



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE JILOTEPEC, EDO DE MÉXICO
2025 • 2027

GACETA MUNICIPAL



Página | 1

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

15 de mayo del 2025

Gaceta 5, Año 1
/OLUMEN XXXIII

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

Lic. Rodolfo Nogués Barajas, Presidente Municipal Constitucional de Jilotepec, Estado de México, con fundamento en los artículos 123, 128 Fracción III, XI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Artículos 27, 30, 30 Bis, 31 fracción XXXVI, 91 fracción VIII, XIII y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México vigente; a sus habitantes hace saber:

ÍNDICE:

- **Reglamento Interno de la Dirección de Tesorería Municipal.**
- **Manual de Organización de la Dirección de Tesorería Municipal.**
- **Manual de Procedimientos de la Dirección de Tesorería Municipal.**

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE JILOTEPEC, EDO DE MÉXICO
2025 • 2027

GACETA MUNICIPAL

Página | 3

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



15 de mayo del 2025

Gaceta 5, Año 1
/OLUMEN XXXIII



Página 2 de 38			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	26	04	2022
Actualización:	09	04	2025



REGlamento INTERNO DIRECCIÓN DE TESORERÍA

© DERECHOS RESERVADOS

Primera Edición 2022
Ayuntamiento de Jilotepec 2022-2024
Dirección de Tesorería
Av. Leona Vicario
Colonia Centro
Teléfono: 761-73-4-18-04
Correo: tesoreria@jilotepecmex.gob.mx
Abril 2025
Impreso y hecho en Jilotepec, Méx.
La reproducción total o parcial de este
documento solo se realizará mediante la
autorización expresa de la fuente y
dándole el crédito correspondiente.

MÁNRI-L00/DG07/TESOR

CER/DJUR-A5



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE JILOTEPEC, EDO DE MÉXICO
2025 • 2027

GACETA MUNICIPAL



Página | 4

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

15 de mayo del 2025

Gaceta 5, Año 1
/OLUMEN XXXIII

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 3 de 38			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	26	04	2022
Actualización:	09	04	2025



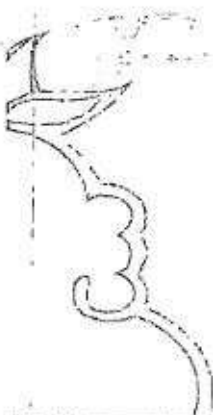
REGLAMENTO INTERNO
DIRECCIÓN DE TESORERÍA

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JILOTEPEC

TESORERÍA MUNICIPAL

REGLAMENTO INTERNO

JILOTEPEC MÉXICO, ABRIL DE 2025



MANRI-L00/DG07/TESOR

CER/DJUR-A5



GACETA MUNICIPAL

Página | 5

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

15 de mayo del 2025

Gaceta 5, Año 1
/OLUMEN XXXIII

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 4 de 38			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	26	04	2022
Actualización:	09	04	2025



REGlamento INTERNO DIRECCIÓN DE TESORERÍA

Contenido

ANTECEDENTES Y EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	7
CONSIDERANDO	8
REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	9
TITULO I	9
CAPITULO PRIMERO	9
Disposiciones Generales	9
CAPITULO SEGUNDO	12
DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES	12
TITULO II	12
DE LA ORGANIZACIÓN	12
CAPÍTULO PRIMERO	12
DE LA COORDINACIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL	12
CAPÍTULO SEGUNDO	15
DEL ÁREA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	15
CAPÍTULO TERCERO	16
DEL ÁREA DE TOPOGRAFÍA	16
CAPÍTULO CUARTO	16
DEL ÁREA DE CARTOGRAFÍA Y VALUACIÓN	16
CAPÍTULO QUINTO	17
DEL ÁREA DE BASE DE DATOS CATASTRAL	17
CAPÍTULO SEXTO	18
DEL ÁREA DE ARCHIVO	18

MANRI-L00/DG07/TESOR

CER/DJUR-A5



GACETA MUNICIPAL

Página | 6

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

15 de mayo del 2025

Gaceta 5, Año 1
/OLUMEN XXXIII

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 5 de 38			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	26	04	2022
Actualización:	09	04	2025



REGLAMENTO INTERNO DIRECCIÓN DE TESORERÍA

TÍTULO III.....	18
DE LA ORGANIZACIÓN	18
CAPÍTULO PRIMERO	18
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.....	18
CAPÍTULO SEGUNDO	22
DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS.....	22
CAPÍTULO TERCERO	24
DEL ÁREA DE RECAUDACIÓN.....	24
CAPÍTULO CUARTO.....	25
DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE, PRESUPUESTAL Y CUENTA PÚBLICA.....	25
CAPÍTULO QUINTO	27
DEL ÁREA DE PRESUPUESTO	27
CAPÍTULO SEXTO	28
DEL LA CUENTA PÚBLICA.....	28
CAPÍTULO SÉPTIMO.....	29
DEL LA CONCILIACIÓN FÍSICO CONTABLE	29
CAPÍTULO OCTAVO	29
DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	29
CAPÍTULO NOVENO.....	31
DEL ÁREA DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN.....	31
CAPÍTULO DÉCIMO	33
DEL ÁREA DE CONTROL CONTABLE.....	33

MÁNRI-L00/DG07/TESOR

CER/DJUR-A5



GACETA MUNICIPAL



Página | 7

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

15 de mayo del 2025

Gaceta 5, Año 1
/OLUMEN XXXIII

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 6 de 38			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	26	04	2022
Actualización:	09	04	2025



REGlamento INTERNO DIRECCIÓN DE TESORERÍA

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO.....	33
DEL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR	33
TÍTULO IV.....	34
DE LAS SANCIONES.....	34
TRANSITORIOS	34
VALIDACIÓN	38



MANRI-L00/DG07/TESOR

CER/DJUR-A5



GACETA MUNICIPAL



15 de mayo del 2025
Gaceta 5, Año 1
/OLUMEN XXXIII

Página | 8

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 7 de 38			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	26	04	2022
Actualización:	09	04	2025

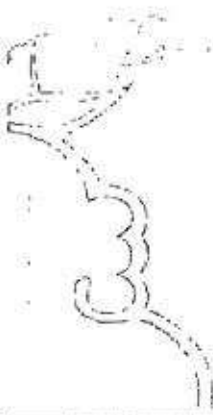


REGLAMENTO INTERNO DIRECCIÓN DE TESORERÍA

ANTECEDENTES Y EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, dentro de su estructura programática tiene varios entes fiscalizables, del cual se desprende la Dirección de la Tesorería Municipal; en el trayecto del tiempo han surgido varios cambios en los manuales administrativos, por lo que es de gran relevancia implementar e implantar un reglamento interno que permita el perfeccionamiento del marco jurídico y de la normatividad en general.

Hoy en día el reglamento es un instrumento jurídico que permite conocer de donde se deriva cada una de las funciones que se desempeñan en la Tesorería Municipal y en lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley Orgánica Municipal, los Municipios del Estado regularán su funcionamiento de conformidad con lo que establecen los Bandos municipales, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 8 de 38			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	26	04	2022
Actualización:	09	04	2025



REGLAMENTO INTERNO DIRECCIÓN DE TESORERÍA

CONSIDERANDO

PRIMERO. - La Tesorería Municipal se erige como la Dirección encargada de la recaudación, planeación, comprobación, programación y presupuestación del ejercicio de los recursos públicos, así como de proponer, conducir la política económica y financiera que otorgue viabilidad a los planes, programas, proyectos, obras, servicios y demás acciones de la Administración.

SEGUNDO. - Que el desarrollo de la actividad catastral, obedece a la necesidad de llevar acabo un registro puntual y fidedigno de los bienes inmuebles existentes en un territorio determinado. Su importancia radica en el hecho de que la información radical, sienta las bases de la certeza jurídica para los propietarios o poseedores de tales predios, además de establecer los principios de la información estadística indispensable para la toma de decisiones en materia de desarrollo territorial.

TERCERO. - Que, en sentido a lo antes señalado, el presente reglamento determina las atribuciones, funciones y limitantes propias de los servidores públicos.

CUARTO. - La Tesorería Municipal está facultada para expedir el reglamento interno y emitir las normas que establezcan los procedimientos mediante los cuales se resuelvan los conflictos que se presenten.

[Firma manuscrita]

MANRI-L00/DG07/TESOR

CER/DJUR-A5

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 9 de 38			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	26	04	2022
Actualización:	09	04	2025



REGlamento INTERNO DIRECCIÓN DE TESORERÍA

En mérito de lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGlamento INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

TITULO I

Entidad fiscalizable

CAPITULO PRIMERO

Disposiciones Generales

Artículo 1.- Esta Ley es de interés público y tiene por objeto regular las bases para la integración y organización del territorio, la población, el gobierno y la administración pública municipal.

Artículo 2. - Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. **Cabildo.** - El Ayuntamiento, constituido como órgano deliberante;
- II. **Comité:** el comité consultivo
- III. **Contabilidad gubernamental:** es la técnica que sustenta los sistemas de contabilidad gubernamental y que se utiliza para el registro de las transacciones que llevan a cabo los entes públicos, expresados en términos monetarios, captando los diversos eventos económicos identificables y cuantificables que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos, así como el propio patrimonio, con el fin de generar información financiera que facilite la toma de decisiones y un apoyo confiable en la administración de los recursos públicos;

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 10 de 38			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	26	04	2022
Actualización:	09	04	2025



REGlamento INTERNO DIRECCIÓN DE TESORERÍA

- IV. **Contribuyente:** La persona física o moral obligada al pago de impuestos inmobiliarios que sea propietaria o poseedora del suelo y las construcciones adheridas a él.
- V. **Cuenta pública:** el documento a que se refiere el artículo 74, fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como el informe que, conforme a las constituciones locales, rinden las entidades federativas y los municipios;
- VI. **Estructura Programática:** el conjunto de categorías y elementos programáticos ordenados en forma coherente, el cual define las acciones que efectúan los ejecutores de gasto para alcanzar sus objetivos y metas de acuerdo con las políticas definidas en el Plan Nacional de Desarrollo y en los programas y presupuestos, así como ordena y clasifica las acciones de los ejecutores de gasto para delimitar la aplicación del gasto y permite conocer el rendimiento esperado de la utilización de los recursos públicos;
- VII. **Información financiera:** la información presupuestaria y contable expresada en unidades monetarias, sobre las transacciones que realiza un ente público y los eventos económicos identificables y cuantificables que lo afectan, la cual puede representarse por reportes, informes, estados y notas que expresan su situación financiera, los resultados de su operación y los cambios en su patrimonio;
- VIII. **Inventario:** la relación o lista de bienes muebles e inmuebles y mercancías comprendidas en el activo, la cual debe mostrar la descripción de los mismos, códigos de identificación y sus montos por grupos y clasificaciones específicas;

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 11 de 38			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	26	04	2022
Actualización:	09	04	2025



REGlamento INTERNO DIRECCIÓN DE TESORERÍA

- IX. **Levantamiento catastral:** Conjunto de operaciones necesarias para la identificación y descripción de las características cuantitativas y cualitativas de los bienes inmuebles para su inscripción en el registro catastral;
- X. **Levantamiento topográfico:** Conjunto de operaciones necesarias para medir un terreno y representarlo a escala en un plano o integrarlo al Sistema de Información Geográfica Catastral.
- XI. **LIGECM:** De la Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
- XII. **Manifestación catastral:** Documento que requisita el propietario o poseedor en el que declara e informa a la Coordinación de Catastro los cambios físicos, administrativos, de dominio, de construcciones y en general sobre todas las particularidades del predio para su correcta inscripción o actualización.
- XIII. **Padrón catastral:** Al conjunto de registros documentales, geográficos y digitales que contienen los datos generales y particulares de los bienes inmuebles ubicados en el territorio municipal.
- XIV. **Presupuesto de Egresos:** el presupuesto de egresos de cada Entidad Federativa o Municipio, aprobado por la Legislatura local o el Ayuntamiento, respectivamente;
- XV. **Programas de inversión:** las acciones que implican erogaciones de gasto de capital destinadas tanto a obra pública en infraestructura como a la adquisición y modificación de inmuebles, adquisiciones de bienes muebles asociadas a estos programas, y rehabilitaciones que impliquen un aumento en la capacidad o vida útil de los activos de infraestructura e inmuebles, y mantenimiento;
- XVI. **Valor catastral:** El asignado a cada uno de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del Municipio.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 12 de 38			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	26	04	2022
Actualización:	09	04	2025



REGlamento INTERNO DIRECCIÓN DE TESORERÍA

Artículo 3.- Las disposiciones contenidas en el presente reglamento, son aplicables para la dirección de la Tesorería Municipal y la coordinación de catastro, y algunas entidades fiscalizables.

CAPITULO SEGUNDO

DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES

Artículo 4. – Son autoridades en materia de la Tesorería Municipal:

- I. Él o la titular de la Dirección de Tesorería.
- II. Él o la titular de la Coordinación de Catastro Municipal.
- III. Las y los demás servidores públicos que se indiquen en el presente reglamento y los ordenamientos aplicables.

TITULO II

DE LA ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA COORDINACIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL

Artículo 5. – Las disposiciones de este título tienen por objeto normar la actividad catastral en el Estado, así como la integración y actualización de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones.

En lo concerniente a la integración, conservación y actualización de la información e investigación catastral, se estará a lo dispuesto en el LIGECM, este Título, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 6. – Para dar cumplimiento a los objetivos establecidos en la ley y en el reglamento, la coordinación de catastro contará con la siguiente estructura:

MANRI-L00/DG07/TESOR

CER/DJUR-A5

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 13 de 38			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	26	04	2022
Actualización:	09	04	2025



REGlamento INTERNO DIRECCIÓN DE TESORERÍA

- I. Coordinación de Catastro;
- II. Área de Atención al Público;
- III. Área de Topografía;
- IV. Área de Cartografía y Valuación;
- V. Área de Base de Datos Catastral;
- VI. Área de Archivo.
- VII. La demás dependencias y áreas que sean necesarias para el adecuado desempeño de las funciones de la coordinación de Catastro.

Artículo 7. – La Coordinación de Catastro a través de su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Integrar y actualizar los registros de información gráfica y alfanumérica respecto a los elementos de información catastral del Municipio;
- II. Establecer conforme a los lineamientos del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, la regionalización catastral del Municipio, así como la valuación de impuestos inmobiliarios;
- III. Elaborar el diseño, levantamiento y procesamiento de censos, encuestas y muestreos sobre las variables económicas, catastrales y demográficas del municipio;
- IV. Expedir certificaciones de clave y valor catastral de conformidad con los estudios y valores que se realicen;
- V. Determinar los créditos fiscales en materia de impuesto predial e impuesto sobre adquisiciones de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio, las bases de su liquidación, su fijación en cantidad líquida, su percepción y

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 14 de 38			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	26	04	2022
Actualización:	09	04	2025



REGLAMENTO INTERNO DIRECCIÓN DE TESORERÍA

su cobro, de acuerdo con la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México vigente y demás disposiciones legales aplicables;

- VI. Realizar los estudios catastrales necesarios para la elaboración de propuestas de valores unitarios de suelo conforme a la normatividad vigente;
- VII. Coordinar y vigilar la normatividad de los procesos técnicos y administrativos, aplicables a la realización de los trabajos catastrales del municipio;
- VIII. Actualizar los registros catastrales;
- IX. Emitir constancias de información catastral, elaborar levantamientos topográficos, realizar fusiones y subdivisiones administrativas de inmuebles.
- X. Coordinar los vuelos fotogramétricos;
- XI. Coordinar para llevar el registro y control de los inmuebles localizados dentro del Municipio con base en la normatividad catastral correspondiente;
- XII. Coordinar para integrar, clasificar y ordenar la información catastral del Municipio;
- XIII. Coordinar para aplicar la técnica vigente para otorgar claves catastrales de los predios que incrementen su padrón;
- XIV. Inscribir los bienes inmuebles en el padrón catastral y mantenerlo actualizado;
- XV. Expedir los traslados de dominio, certificaciones, constancias, planos manzaneros y documentos relacionados con la información catastral;
- XVI. Cancelar los servicios solicitados por los usuarios, en caso de no realizarse el pago respectivo por los mismos, durante los siguientes diez días de haber efectuado la solicitud;



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 15 de 38			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	26	04	2022
Actualización:	09	04	2025



REGLAMENTO INTERNO DIRECCIÓN DE TESORERÍA

- XVII. Resolver los asuntos relacionados con el trabajo del personal que labore en la dirección;
- XVIII. Vigilar que la Atención al Público se de en forma oportuna, eficiente y sin ninguna distinción;
- XIX. Vigilar y verificar que el personal que formule los traslados de dominio y las certificaciones que corresponda, lo haga con apego a los requisitos establecidos para cada trámite;
- XX. Vigilar y verificar que toda la información generada por los trámites realizados ante la coordinación de Catastro sea oportuna y correctamente capturada en el Sistema de Gestión Catastral;
- XXI. Elaborar los reportes del programa de mejora regulatoria.
- XXII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Tesorero Municipal y la coordinación de catastro.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL ÁREA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

Artículo 8. - El área de Atención al Público tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Orientar al usuario del servicio catastral, proporcionándole información adecuada;
- II. Recepción de solicitudes de información catastral y entrega de resultados.
- III. Comprobar que la documentación sea la adecuada;
- IV. Revisar la integración de expedientes para trámites catastrales, turnar al área respectiva;

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 16 de 38			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	26	04	2022
Actualización:	09	04	2025



REGlamento INTERNO DIRECCIÓN DE TESORERÍA

- V. Elaborar la orden de pago por el costo del producto o servicio catastral solicitado, de acuerdo a la tarifa vigente;
- VI. Asignar un número de folio por trámite solicitado y el o los movimientos que de él se derive;
- VII. Entregar al usuario el acuse de recibo del servicio catastral solicitado;
- VIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Tesorero Municipal y la coordinación de catastro.

CAPÍTULO TERCERO

DEL ÁREA DE TOPOGRAFÍA

Artículo 9. – El Área de Topografía tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Calendarización para la ejecución de levantamientos fotográficos.
- II. Hacer el acta circunstanciada en campo.
- III. Realizar levantamientos topográficos catastrales y verificación de linderos.
- IV. Visita de campo y dimensionamiento topográfico de inmuebles, verificación de características para la determinación del valor catastral.
- V. Elaboración de planos en programas.
- VI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Tesorero Municipal y la coordinación de catastro.

CAPÍTULO CUARTO

DEL ÁREA DE CARTOGRAFÍA Y VALUACIÓN

Artículo 10. – El Área de Cartografía y Valuación tendrá las siguientes atribuciones:

MÁNRI-L00/DG07/TESOR

CER/DJUR-A5

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 17 de 38			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	26	04	2022
Actualización:	09	04	2025



REGLAMENTO INTERNO DIRECCIÓN DE TESORERÍA

- I. Control del registro catastral.
- II. Diseño y dibujo de predios, manzanas, zonas, áreas homogéneas y límite municipal.
- III. Elaboración de propuestas de actualización catastral en medio cartográfico digital.
- IV. Valuación catastral de inmuebles con fundamento a lo establecido por el Manual catastral y las tablas de valores unitarios de suelo y construcción aplicables para el año en curso.
- V. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Tesorero Municipal y la coordinación de catastro.

CAPÍTULO QUINTO

DEL ÁREA DE BASE DE DATOS CATASTRAL

Artículo 11. - El área de base de datos catastral tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Control alfanumérico de los inmuebles para diferentes usos, por medio de la manipulación de sistemas informáticos.
- II. Captura en el Sistema Fiscal para el cobro del impuesto predial.
- III. Alta, baja y modificación de registros catastrales en base alfanumérica.
- IV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Tesorero Municipal y la coordinación catastral.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 18 de 38			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	26	04	2022
Actualización:	09	04	2025



REGLAMENTO INTERNO DIRECCIÓN DE TESORERÍA

CAPÍTULO SEXTO

DEL ÁREA DE ARCHIVO

Artículo 12. – El Área de Archivo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el archivo físico y digital de los registros catastrales
- II. Archivo y organización de los expedientes documentales catastrales.
- III. Desarrollo y ejecución del proyecto de escaneo de documentos.
- IV. Elaboración de constancias de no adeudo predial y/o de no adeudo de traslado de dominio.
- V. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Tesorero Municipal y la coordinación de catastro.

TÍTULO III

DE LA ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 13. – La Tesorería Municipal es el órgano encargado de la recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el Ayuntamiento.

Artículo 14. – Para dar cumplimiento a los objetivos establecidos en la ley y en el reglamento, la Dirección de la Tesorería Municipal contará con la siguiente estructura:

- I. Departamento de Ingresos

MANRI-L00/DG07/TESOR

CER/DJUR-A5

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 19 de 38			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	26	04	2022
Actualización:	09	04	2025



REGLAMENTO INTERNO DIRECCIÓN DE TESORERÍA

- a) Área de recaudación
- II. Departamento de Registro Contable, Presupuestal y Cuenta Pública
 - a) Área de Presupuesto
 - b) Área de Cuenta Pública
 - c) Área de Conciliación de Bienes Muebles e Inmuebles
- III. Departamento de Contabilidad
 - a) Área de Programas de Inversión
 - b) Área de Control Contable
 - c) Área de Cuentas por Pagar
- IV. La demás dependencias y áreas que sean necesarias para el adecuado desempeño de las funciones de la Dirección de la Tesorería Municipal.

Artículo 15. – Son atribuciones del Tesorero Municipal:

- I. Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;
- III. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
- IV. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios;

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 20 de 38			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	26	04	2022
Actualización:	09	04	2025



REGLAMENTO INTERNO DIRECCIÓN DE TESORERÍA

V. Proporcionar oportunamente al ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipales, vigilando que se ajuste a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables;

VI. Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;

VII. Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos;

VIII. Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;

IX. Proponer al ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;

X. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda municipal;

XI. Proponer la política de ingresos de la Tesorería Municipal;

XII. Intervenir en la elaboración del programa financiero Municipal;

XIII. Ministrar a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicitare, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XIV. Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;

XV. Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento;

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 21 de 36			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	26	04	2022
Actualización:	09	04	2025



REGLAMENTO INTERNO DIRECCIÓN DE TESORERÍA

XVI. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Ayuntamiento;

XVII. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XVIII. Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;

XIX. Autorizar los movimientos de predial, para que el contribuyente se pueda poner al corriente.

XX. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;

XXI. Establecer una bonificación de hasta el 34% en el pago del Impuesto Predial en apoyo a pensionados, jubilados, huérfanos menores de 18 años, personas con discapacidad, adultos mayores, viudas o viudos, madres solteras sin ingresos fijos y aquellas personas físicas cuya percepción diaria no rebase tres salarios mínimos generales vigentes.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 22 de 38			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	26	04	2022
Actualización:	09	04	2025



REGlamento INTERNO DIRECCIÓN DE TESORERÍA

- XXIII. Generar el formato de pago del predial con la finalidad de que el contribuyente realice su pago correspondiente en el tiempo y forma establecido.
- XXIV. Las que les señalen las demás disposiciones legales y el Ayuntamiento.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS

Artículo 16. – El Tesorero deberá contar con un sistema de recaudación de ingresos municipales confiable, que permita determinar correctamente el monto de las contribuciones y de los accesorios conforme a las disposiciones establecidas en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México y el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Artículo 17. – El Tesorero deberá soportar documentalmente con las evidencias justificativas legales, los ajustes efectuados a las liquidaciones por los ingresos recaudados, anotando los conceptos e importes que lo componen, en el recibo de ingresos correspondiente.

Artículo 18. – El Tesorero deberá vigilar que todo recibo oficial de ingresos generado, cuente con una orden de pago, liquidación o declaración la cual deberá incluir el nombre y firma de quién la elaboró, así como contener el folio de la propia orden que lo originó; asimismo, será necesario que, en la orden de pago, liquidación o declaración, se anote el número de su correspondiente recibo oficial.

Artículo 19. – El Tesorero deberá registrar, controlar, identificar y conciliar diariamente todos los ingresos recaudados contra los depósitos bancarios efectuados.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 23 de 38			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	26	04	2022
Actualización:	09	04	2025



REGlamento INTERNO DIRECCIÓN DE TESORERÍA

Artículo 20. - Acreditar al personal autorizado asignándole una clave de acceso a las cajas.

Artículo 21. - Depositar íntegra y diariamente los ingresos recaudados de la entidad fiscalizable municipal, en la cuenta bancaria de recursos propios correspondiente.

Artículo 22. - Verificar que el efectivo recaudado, ingrese a la hacienda pública municipal, a través de la caja recaudadora de la Tesorería Municipal.

Artículo 23. - El Departamento de Ingresos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Registrar y reportar cualquier irregularidad o anomalía en las actividades del personal que maneja formas valoradas, a fin de que se analicen las medidas que sean procedentes.
- II. Resguardar, administrar y organizar la documentación comprobatoria del ingreso municipal.
- III. Integrar y actualizar el registro contable de ingresos captados diariamente por la administración pública municipal.
- IV. Recibir, registrar y verificar los cortes de caja y copias de los recibos de las oficinas que reciben ingresos, y corroborar que el total de recursos se deposite correctamente.
- V. Analizar y verificar que los cobros realizados estén en ingresos en la cuenta contable correcta.
- VI. Integrar, elaborar y presentar mensualmente el reporte comparativo de ingresos contra el presupuesto y contra el ingreso del año anterior.
- VII. Integrar, documentar, elaborar y presentar la propuesta del presupuesto anual de ingresos para la validación del Tesorero Municipal.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 24 de 38			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	26	04	2022
Actualización:	09	04	2025



REGLAMENTO INTERNO DIRECCIÓN DE TESORERÍA

- VIII. Diseñar, instrumentar, implementar y proponer al Titular de Tesorería Municipal políticas de recaudación para el cumplimiento de las obligaciones fiscales de las y de los contribuyentes.
- IX. Elaborar, planear, proponer y organizar los eventos que sean requeridos para acercar los servicios de la Tesorería Municipal a los contribuyentes, con el propósito de aumentar la recaudación.
- X. Recibir, evaluar y determinar las contribuciones municipales e instrumentar los mecanismos para su debido cargo o abono a los contribuyentes.
- XI. Control del ingreso predial.
- XII. Generar el informe mensual de ingreso predial
- XIII. Generar la facturación a las líneas de captura
- XIV. Control de la caja general
- XV. Verificar los ingresos contra la póliza diaria y fichas de depósito
- XVI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Tesorero Municipal.

CAPÍTULO TERCERO DEL ÁREA DE RECAUDACIÓN

Artículo 24. - El Área de Recaudación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir, concentrar y resguardar el efectivo y cheques para ser depositados en las diferentes cuentas bancarias del Municipio.
- II. Clasificar y preparar el efectivo resguardado para ser entregado a la empresa de traslado de valores de acuerdo con las políticas establecidas.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 25 de 38			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	26	04	2022
Actualización:	09	04	2025



REGLAMENTO INTERNO DIRECCIÓN DE TESORERÍA

- III. Informar al Tesorero Municipal, cualquier ingreso no usual e investigar su procedencia.
- IV. Realizar recibos y el corte de caja adjuntando el soporte correspondiente, así como turnar copia a las áreas interesadas.
- V. Cobrar órdenes de pago de las diferentes áreas.
- VI. Controlar los depósitos diarios en base a la póliza.
- VII. Facturar pólizas de ingresos de contribuyentes que la soliciten por el pago de algún servicio.
- VIII. Retroalimentar el diario de ingreso mensualmente; debidamente conciliado.
- IX. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Tesorero Municipal.

CAPÍTULO CUARTO

DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE, PRESUPUESTAL Y CUENTA PÚBLICA

Artículo 25. - La Tesorería Municipal realizara los registros contables y presupuestarios en el sistema, todos los egresos e ingresos serán reportados en la cuenta pública.

Artículo 26. - El presupuesto de egresos del Estado es el instrumento jurídico, de política económica y de política de gasto, que aprueba la Legislatura conforme a la iniciativa que presenta el Gobernador, en el cual se establece el ejercicio, control del gasto público y evaluación del desempeño de los Entes Públicos, de acuerdo con su naturaleza jurídica y según corresponda, con base en los objetivos, parámetros e indicadores de desempeño y programas derivados del Plan de Desarrollo del Estado

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 26 de 38			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	26	04	2022
Actualización:	09	04	2025



REGlamento INTERNO DIRECCIÓN DE TESORERÍA

de México, durante el ejercicio fiscal correspondiente y en apego a lo establecido en la legislación aplicable.

El gasto total aprobado en el presupuesto de egresos, no podrá exceder al total de los ingresos autorizados en la Ley de Ingresos, de tal forma que contribuya a un balance presupuestario sostenible.

En el caso de los municipios, el presupuesto de egresos, será el que se apruebe por el Ayuntamiento.

Artículo 27. - El proyecto de presupuesto se integrará con los recursos que se destinen al Ayuntamiento y a los organismos municipales.

La distribución será conforme a lo siguiente:

- El gasto programable comprende los siguientes capítulos:
 - I. 1000 Servicios Personales.
 - II. 2000 Materiales y Suministros.
 - III. 3000 Servicios Generales.
 - IV. 4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y otras ayudas.
 - V. 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles.
 - VI. 6000 Inversión Pública.
 - VII. 7000 Inversiones Financieras y otras provisiones.
- El gasto no programable comprende los siguientes capítulos:
 - I. 8000 Participaciones y Aportaciones.
 - II. 9000 Deuda Pública.

Artículo 28. - El Tesorero deberá aplicar el presupuesto de egresos íntegramente a los programas señalados en el Plan de Desarrollo Municipal y someterlo a autorización del ayuntamiento.

MANRI-L00/DG07/TESOR

CER/DIUR-A5

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 27 de 38			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	26	04	2022
Actualización:	09	04	2025



REGLAMENTO INTERNO DIRECCIÓN DE TESORERÍA

CAPÍTULO QUINTO DEL ÁREA DE PRESUPUESTO

Artículo 29. – El Área de Presupuesto tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar conjuntamente con las direcciones municipales el proyecto de presupuesto, así como el presupuesto definitivo anual de ingresos y egresos del Ayuntamiento y remitirlo para su revisión y análisis al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- II. Verificar que las Direcciones observen los lineamientos establecidos para el ejercicio del gasto.
- III. Recibir e integrar presupuestalmente las solicitudes de adquisiciones, órdenes de servicios y gastos a comprobar, para su autorización.
- IV. Recibir y analizar las solicitudes de adecuación o traspasos internos presupuestales para autorización del departamento de egresos y liquidación del titular de la Tesorería Municipal, y solicitudes de adecuación o traspasos externos para su validación o bien, análisis y aprobación del Ayuntamiento según corresponda.
- V. Analizar el avance financiero de los programas de gasto corriente de las unidades administrativas e informar de los resultados para que en su caso se propongan las medidas de control necesarias.
- VI. Efectuar el análisis del presupuesto de egresos para realizar proyecciones de cierre del ejercicio fiscal.
- VII. Asistir a las sesiones de la Comisión Temática en materia de planeación, programación, presupuestación, contabilidad gubernamental, transparencia y evaluación municipal de la Comisión Permanente del Instituto Hacendario del Estado de México.

MANRI-L00/DG07/TESOR

CER/DJUR-A5

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 28 de 38			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	26	04	2022
Actualización:	09	04	2025



REGLAMENTO INTERNO DIRECCIÓN DE TESORERÍA

- VIII. Coordinar con la unidad de información, planeación, programación y evaluación de proyectos y programas municipales, en materia de control y programación presupuestal.
- IX. Verificar la suficiencia presupuestal de las solicitudes de adquisición y órdenes de servicio que presentan las unidades administrativas ejecutoras, para la autorización.
- X. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Tesorero Municipal.

CAPÍTULO SEXTO

DEL LA CUENTA PÚBLICA

Artículo 30. - La cuenta pública se constituye por la información económica, patrimonial, presupuestal, programática, cualitativa y cuantitativa que muestre los resultados de la ejecución de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos.

Artículo 31. - En la cuenta pública la información presupuestal deberá considerar la siguiente clasificación del gasto:

- I. Económica, integrando la presentación por capítulo y objeto del gasto.
- II. Administrativa, relacionando el gasto por las unidades que lo ejecutaron.
- III. Económico-administrativa, combinando las presentaciones anteriores.
- IV. Programática, señalando las principales acciones realizadas en cada uno de los

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 29 de 38			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	25	04	2022
Actualización:	09	04	2025



REGLAMENTO INTERNO DIRECCIÓN DE TESORERÍA

CAPÍTULO SÉPTIMO

DEL LA CONCILIACIÓN FÍSICO CONTABLE

Artículo 32. - La Conciliación del Inventario de Bienes Muebles con los registros contables, tiene por objeto establecer los criterios para uniformar, sistematizar y precisar los pasos a seguir para la debida conciliación del inventario de bienes muebles con los respectivos registros contables.

Artículo 33. - La Conciliación del Inventario de Bienes Muebles se realizará dos veces al año, por lo cual se recomienda que sea en las mismas fechas del levantamiento del inventario físico.

Artículo 34. -El secretario del ayuntamiento entregará el resultado del levantamiento físico del inventario de bienes muebles, al Tesorero, con el fin de que realice la conciliación, acordando la fecha para la entrega de los resultados.

Artículo 35. - El Tesorero procederá a realizar la conciliación, elaborando un acta administrativa y la conciliación físico contable del patrimonio del Ayuntamiento.

Artículo 36. - Concluida la conciliación, se presentará por conducto del Tesorero el formato denominado conciliación físico contable, quien lo analizará y en su caso validará mediante acta administrativa, con la mención del número y monto de los bienes muebles susceptibles a baja o alta.

CAPÍTULO OCTAVO

DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Artículo 37. - Las disposiciones de este Título tienen por objeto regular la contabilidad gubernamental del Municipio, de conformidad con las disposiciones

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 30 de 38			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	26	04	2022
Actualización:	09	04	2025



REGlamento INTERNO DIRECCIÓN DE TESORERÍA

establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables.

Artículo 38. – El sistema, al que deberán sujetarse los entes públicos, registrará de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos. Asimismo, generará estados financieros, confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables, los cuales serán expresados en términos monetarios.

Artículo 39. – Cada ente público será responsable de su contabilidad, de la operación del sistema; así como del cumplimiento de lo dispuesto por la ley general de contabilidad gubernamental.

Artículo 40. – La contabilidad se basará en un marco conceptual que representa los conceptos fundamentales para la elaboración de normas, la contabilización, valuación y presentación de la información financiera confiable y comparable para satisfacer las necesidades de los usuarios y permitirá ser reconocida e interpretada por especialistas e interesados en las finanzas públicas.

Artículo 41. – Los postulados tienen como objetivo sustentar técnicamente la contabilidad gubernamental, así como organizar la efectiva sistematización que permita la obtención de información veraz, clara y concisa. Los entes públicos deberán aplicar los postulados básicos de forma tal que la información que proporcionen sea oportuna, confiable y comparable para la toma de decisiones.

Artículo 42. – El departamento de contabilidad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Registrar los movimientos contables y presupuestales que se generen cotidianamente.
- II. Emitir los estados financieros trimestrales.

MANRI-L00/DG07/TESOR

CER/DJUR-A5

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 31 de 38			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	26	04	2022
Actualización:	09	04	2025



REGLAMENTO INTERNO DIRECCIÓN DE TESORERÍA

- III. Integrar el informe trimestral y generar los CD's con la información contable y presupuestal, para enviar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- IV. Capturar Información en el SEVAC (Sistema de Evaluaciones de Armonización Contable).
- V. Realizar transferencias que autorice el Tesorero.
- VI. Presentar las declaraciones anuales.
- VII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Tesorero Municipal.

CAPÍTULO NOVENO

DEL ÁREA DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN

Artículo 43. - Las atribuciones del Área de Programas de Inversión serán las siguientes:

- I. Revisar montos asignados al Municipio de Programas Federales y Estatales.
- II. Revisar la distribución de los recursos, con base a la normatividad de cada uno de los programas.
- III. Revisar las propuestas de inversión de cada uno de los programas que presentan las unidades administrativas ejecutoras de estos recursos y elaborar los oficios de asignación para autorización de cabildo.
- IV. Controlar el presupuesto destinado para la ejecución de los programas de inversión, aplicando los procedimientos, normas y demás mecanismos que sean necesarios.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

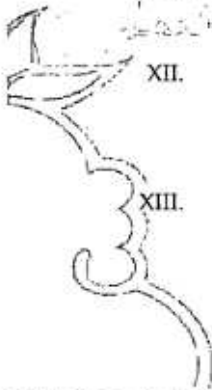


Página 32 de 38			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	26	04	2022
Actualización:	09	04	2025



REGlamento INTERNO DIRECCIÓN DE TESORERÍA

- V. Revisar, analizar y codificar la documentación comprobatoria presentada por las unidades administrativas ejecutoras, así mismo que cumpla con la normatividad aplicable a cada programa.
- VI. Coordinar a las direcciones para la elaboración e integración de los reportes de avances físico y financiero de los Programas Federales y Estatales para la presentación de los mismos ante las instancias correspondientes, así como los informes y reportes de los programas concertados con el Estado y la Federación.
- VII. Coordinar a las direcciones ejecutoras para que remitan la documentación soporte del gasto en términos de la normatividad establecida.
- VIII. Verificar que las direcciones observen los lineamientos establecidos para el ejercicio del gasto de inversión.
- IX. Capturar Información en el sistema SIAVAMEN (Sistema de Avance Mensual)
- X. Capturar Información el portal de hacienda “RFT” (Reporte de Recursos Federales Transferidos).
- XI. Registrar contablemente los egresos públicos por objeto de gasto, de acuerdo al Manual Único de Contabilidad Gubernamental.
- XII. Recepción de facturas del gasto municipal y de programas que ingresa la Dirección de Administración y revisión de cada una de ellas que vengán debidamente requisitadas.
- XIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Tesorero Municipal.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 33 de 38			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	26	04	2022
Actualización:	09	04	2025



REGLAMENTO INTERNO DIRECCIÓN DE TESORERÍA

CAPÍTULO DÉCIMO

DEL ÁREA DE CONTROL CONTABLE

Artículo 44. – Las atribuciones del Área de Control Contable serán las siguientes:

- I. Registrar contablemente los egresos públicos por objeto de gasto, de acuerdo al Manual Único de Contabilidad Gubernamental.
- II. Recepción de facturas del gasto municipal y de programas que ingresa la Dirección de Administración y revisión de cada una de ellas que vengan debidamente requisitadas.
- III. Elaborar el reporte de reparaciones y mantenimientos que se integra en el informe trimestral.
- IV. Integrar los reportes de obra que se anexa al informe trimestral.
- V. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Tesorero Municipal.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO

DEL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR

Artículo 45. – Las atribuciones del Área de Cuentas por Pagar serán las siguientes:

- I. Registrar y Controlar las cuentas por pagar.
- II. Registrar y Actualizar en el Portal de la Información Pública de Oficio Mexiquense “IPOMEX”
- III. Registrar y Actualizar los Indicadores Mensuales, Trimestrales, Semestrales y Anuales.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 34 de 38			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	26	04	2022
Actualización:	09	04	2025



REGlamento INTERNO DIRECCIÓN DE TESORERÍA

- IV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Tesorero Municipal.

TÍTULO IV

DE LAS SANCIONES

Artículo 46. - No llevar registros contables a que aluden las disposiciones fiscales, llevarlos en forma distinta a como éstas prescriben, no hacer los asientos correspondientes a las operaciones efectuadas, hacerlos incompletos o inexactos o fuera de los plazos respectivos; y se sancionará con una multa de treinta hasta setenta veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente.

Artículo 47. - Hacer, mandar hacer o permitir en su contabilidad, anotaciones, asientos, cuentas, nombres, cantidades o datos falsos; alterar, raspar o tachar en perjuicio del fisco cualquier anotación, asiento de constancia hecha en la contabilidad; mandar o consentir que se hagan alteraciones, raspaduras o tachaduras; y se sancionará con una multa de cincuenta hasta cien veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente siempre que no pueda precisarse el monto de la contribución omitida. De lo contrario, la multa será hasta de un tanto del importe de dicha contribución.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Publíquese el presente Reglamento en la página del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 35 de 38			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	26	04	2022
Actualización:	09	04	2025



REGlamento INTERNO DIRECCIÓN DE TESORERÍA

SEGUNDO. - El presente reglamento entrara en vigor a partir del día 01 de enero del 2025.

Por lo tanto, mando se publique, circule, observe y se le dé el debido cumplimiento.

El C. PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

LIC. RODOLFO NOGUÉS BARAJAS

LIC. NANCY ESTELA VEGA CHAVARRÍA

SINDICA MUNICIPAL

PROFR. AGUSTÍN MENDOZA GARCÍA

PRIMER REGIDOR

LIC. LAURA IVETH GONZÁLEZ COLÍN

SEGUNDA REGIDORA



GACETA MUNICIPAL

Página | 37

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



15 de mayo del 2025

Gaceta 5, Año 1
/OLUMEN XXXIII



Página 36 de 38			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	26	04	2022
Actualización:	09	04	2025



REGLAMENTO INTERNO DIRECCIÓN DE TESORERÍA

LIC. LUIS JESÚS REYES HERNÁNDEZ

TERCER REGIDOR

C. ROSA VELIA VÁZQUEZ ALAVEZ

CUARTA REGIDORA

C. GUSTAVO REBOLLAR GARCÍA

QUINTO REGIDOR

C. FABIOLA HERNÁNDEZ LUGO

SEXTA REGIDORA



MANRI-L00/DG07/TESOR

CER/DJUR-A5



GACETA MUNICIPAL



Página | 38

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

15 de mayo del 2025

Gaceta 5, Año 1
/OLUMEN XXXIII

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 37 de 38			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	26	04	2022
Actualización:	09	04	2025



REGLAMENTO INTERNO DIRECCIÓN DE TESORERÍA

C. ARTURO GODINEZ REYES

SÉPTIMO REGIDOR

EL C. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
LIC. LEOPOLDO RAFAEL OLGUÍN MARTÍNEZ



MANRI-L00/DG07/TESOR

CER/DIUR-A5

GACETA MUNICIPAL

Página | 39

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

15 de mayo del 2025

Gaceta 5, Año 1
/OLUMEN XXXIII

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 38 de 38			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	26	04	2022
Actualización:	09	01	2025



REGLAMENTO INTERNO DIRECCIÓN DE TESORERÍA

VALIDACIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Lic. Ivon Garcia Camacho	 C.P. Guillermo Alfonso Chapa Martínez	 Lic. Luis Jesús Reyes Hernández Tercer Regidor  Lic. José Alberto Aguilar Mejía Titular de la Dirección Jurídica

Fecha: 09/abril/2025

Revisión Núm: A5

MANRI-L00/DG07/TESOR

CER/DIUR-A5



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE JILOTEPEC, EDO DE MÉXICO
2025 • 2027

GACETA MUNICIPAL



Página | 40

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

15 de mayo del 2025

Gaceta 5, Año 1
/OLUMEN XXXIII

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE JILOTEPEC, EDO DE MÉXICO
2025 • 2027

GACETA MUNICIPAL



15 de mayo del 2025
Gaceta 5, Año 1
/OLUMEN XXXIII

Página | 41

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 1 de 38			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE TESORERÍA



© DERECHOS RESERVADOS

Primera Edición 2022
Ayuntamiento de Jilotepec 2025-2027
Dirección de Tesorería
Av. Leona Vicario
Colonia Centro
Teléfono: 761-73-4-18-04
Correo: tesoreria@jilotepecmex.gob.mx
Abril 2025

- Impreso y hecho en Jilotepec, Méx.
Printed and made in Jilotepec, Mex.
- La reproducción total o parcial de este documento solo se realizará mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

MANORG-L00/DG07/TESOR

CER/DJUR-A5



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE JILOTEPEC, EDO DE MÉXICO
2025 • 2027

GACETA MUNICIPAL

Página | 42

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



15 de mayo del 2025

Gaceta 5, Año 1
/OLUMEN XXXIII



Página 2 de 38			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE TESORERÍA

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JILOTEPEC

TESORERÍA MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

JILOTEPEC MÉXICO, ABRIL DE 2025

MANORG-L00/DG07/TESOR

CER/DJUR-A5

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



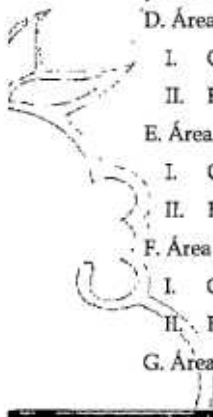
Página 3 de 38			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE TESORERÍA

Contenido

PRESENTACIÓN.....	6
I. ANTECEDENTES.....	7
II. FUNDAMENTO LEGAL.....	8
III. ATRIBUCIONES.....	10
IV. OBJETIVO GENERAL.....	13
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	14
VI. ORGANIGRAMA.....	15
VII. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....	16
A. Tesorero.....	16
I. Objetivo.....	16
II. Funciones.....	16
B. Secretaria.....	16
I. Objetivo.....	16
II. Funciones.....	17
C. Coordinación de Catastro.....	17
I. Objetivo.....	17
II. Funciones.....	17
D. Área de Atención al Público.....	19
I. Objetivo.....	19
II. Funciones.....	19
E. Área de Topografía.....	19
I. Objetivo.....	19
II. Funciones.....	19
F. Área de Cartografía y Valuación.....	20
I. Objetivo.....	20
II. Funciones.....	20
G. Área de Base de Datos Catastral.....	21



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 4 de 38			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE TESORERÍA

I. Objetivo	21
II. Funciones	21
H. Área de Archivo.....	21
I. Objetivo	21
II. Funciones	21
I. Departamento de Ingresos	22
I. Objetivo	22
II. Funciones	22
J. Área de Recaudación	24
I. Objetivo	24
II. Funciones	24
K. Departamento de Registro Contable, Presupuestal y Cuenta Pública	25
I. Objetivo	25
II. Funciones	25
L. Área de Presupuesto	25
I. Objetivo	25
II. Funciones	26
M. Área de Cuenta Pública	27
I. Objetivo	27
II. Funciones	27
N. Área de Conciliación de Bienes Muebles e Inmuebles	28
I. Objetivo	28
II. Funciones	28
N. Departamento de Contabilidad	29
I. Objetivo	29
II. Funciones	29
O. Área de Programas de Inversión	30
I. Objetivo	30



GACETA MUNICIPAL

Página | 45

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

15 de mayo del 2025

Gaceta 5, Año 1
/OLUMEN XXXIII

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

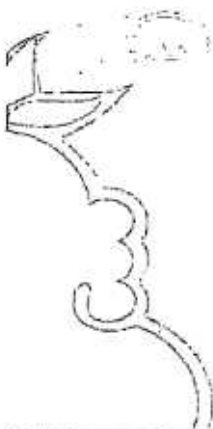


Página 5 de 38			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE TESORERÍA

II. Funciones	30
P. Área de Control Contable	31
I. Objetivo	31
II. Funciones	31
Q. Área de Cuentas por Pagar	32
I. Objetivo	32
II. Funciones	32
VIII. DISTRIBUCIÓN	33
IX. DIRECTORIO	34
X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	36
XI. VALIDACIÓN	38



MANORG-L00/DG07/TESOR

CER/DIUR-A5

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 6 de 38			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE TESORERÍA

PRESENTACIÓN

La Tesorería Municipal se erige como la dirección encargada de la recaudación, planeación, comprobación, programación y presupuestación del ejercicio de los recursos públicos, así como de proponer, conducir la política económica y financiera que otorgue viabilidad a los planes, programas, proyectos, obras, servicios y demás acciones de la Administración.

La Tesorería Municipal de Jilotepec elaboró un documento administrativo y normativo denominado manual de organización, en donde se identifican y dan a conocer las funciones, que le corresponde realizar a la Tesorería Municipal; cuyo propósito es: ser una herramienta de consulta diaria para facilitar el conocimiento y desempeño de actividades de los servidores públicos, al permitir tener una mayor certeza en el desarrollo de sus actividades y la adecuada coordinación entre las áreas.

El manual de organización, contribuirá a que el personal se involucre de manera inmediata en las actividades del área administrativa en la cual presta o prestará sus servicios.



GACETA MUNICIPAL



Página | 47

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

15 de mayo del 2025

Gaceta 5, Año 1
/OLUMEN XXXIII

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 7 de 38			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE TESORERÍA

I. ANTECEDENTES

La integración de la actual Dirección de Tesorería dentro del marco estructural de la Administración Municipal, ha venido evolucionando, de acuerdo a las necesidades de actualización y adecuación operativa, que tienen como base fundamental el Catálogo de Dependencias Generales y Auxiliares de los Ayuntamientos en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto Municipal y la estructura programática contenida en el Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024.



MANORG-L00/DG07/TESOR

CER/DJUR-A5

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 8 de 38			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE TESORERÍA

II. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Planeación.
- Ley General del sistema Nacional anticorrupción.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de disciplinaria Financiera de las Entidades Federativas y de los Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
- Gaceta del Gobierno del Estado de México.
- Ley del Sistema Anticorrupcion del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Civil del Estado de México.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado Libre y Soberano de México.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.



GACETA MUNICIPAL

Página | 49

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



15 de mayo del 2025

Gaceta 5, Año 1
/OLUMEN XXXIII



Página 9 de 38			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE TESORERÍA

- Reglamento Interior del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
- Manual Catastral del Estado de México vigente
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.
- Código Reglamentario del Municipio de Jilotepec vigente.
- Bando Municipal vigente y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.



MANORG-L00/DG07/TESOR

CER/DJUR-A5

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 10 de 38			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE TESORERÍA

III. ATRIBUCIONES

CON FUNDAMENTO A LA LEY ÓRGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE
MÉXICO

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

En su artículo que a la letra dice:

Artículo 95: Son atribuciones del Tesorero Municipal:

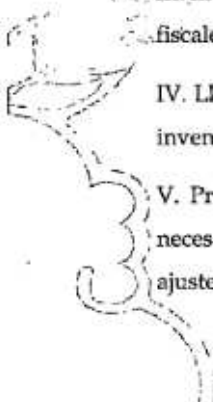
I. Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

II. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;

III. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;

IV. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios;

V. Proporcionar oportunamente al ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipales, vigilando que se ajuste a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables;



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 11 de 38			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE TESORERÍA

VI. Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;

VII. Proporcionar para la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos Municipales la información financiera relativa a la solución o en su caso, el pago de los litigios laborales;

VIII. Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos;

IX. Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;

X. Proponer al ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;

XI. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda municipal;

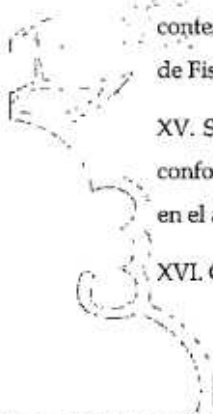
XII. Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal;

XIII. Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;

XIV. Ministrar a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicite, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XV. Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;

XVI. Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento;



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 12 de 38			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE TESORERÍA

XVII. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Ayuntamiento;

XVII. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XIX. Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;

XX. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;

XXI. Entregar oportunamente a él o los Síndicos, según sea el caso, el informe trimestral que corresponda, a fin de que se revise, y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas.

XXII. Las que les señalen las demás disposiciones legales y el ayuntamiento.



GACETA MUNICIPAL



Página | 53

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

15 de mayo del 2025

Gaceta 5, Año 1
/OLUMEN XXXIII

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 13 de 38			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE TESORERÍA

IV. OBJETIVO GENERAL

Recaudar, administrar, glosar y registrar los recursos que conforman la hacienda pública municipal para mantener finanzas sanas y contar con la suficiencia económica cumpliendo con las obligaciones, funciones y atribuciones de la Administración Pública Municipal.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 14 de 38			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE TESORERÍA

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Tesorería
 - Secretaría
- 1.1. Coordinación de Catastro
 - 1.1.1 Área de atención al público
 - 1.1.2 Área de topografía
 - 1.1.3 Área de cartografía y valuación
 - 1.1.4 Área de base de datos catastral
 - 1.1.5 Área de archivo
- 1.2. Departamento de Ingresos
 - 1.2.1 Área de recaudación
- 1.3. Departamento de Registro Contable, Presupuestal y Cuenta Pública
 - 1.3.1 Área de Presupuesto
 - 1.3.2 Área de cuenta pública
 - 1.3.3 Área de conciliación de bienes muebles e inmuebles
- 1.4. Departamento de Contabilidad
 - 1.4.1 Área de programas de inversión
 - 1.4.2 Área de Control Contable
 - 1.4.3 Área de Cuentas por Pagar



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

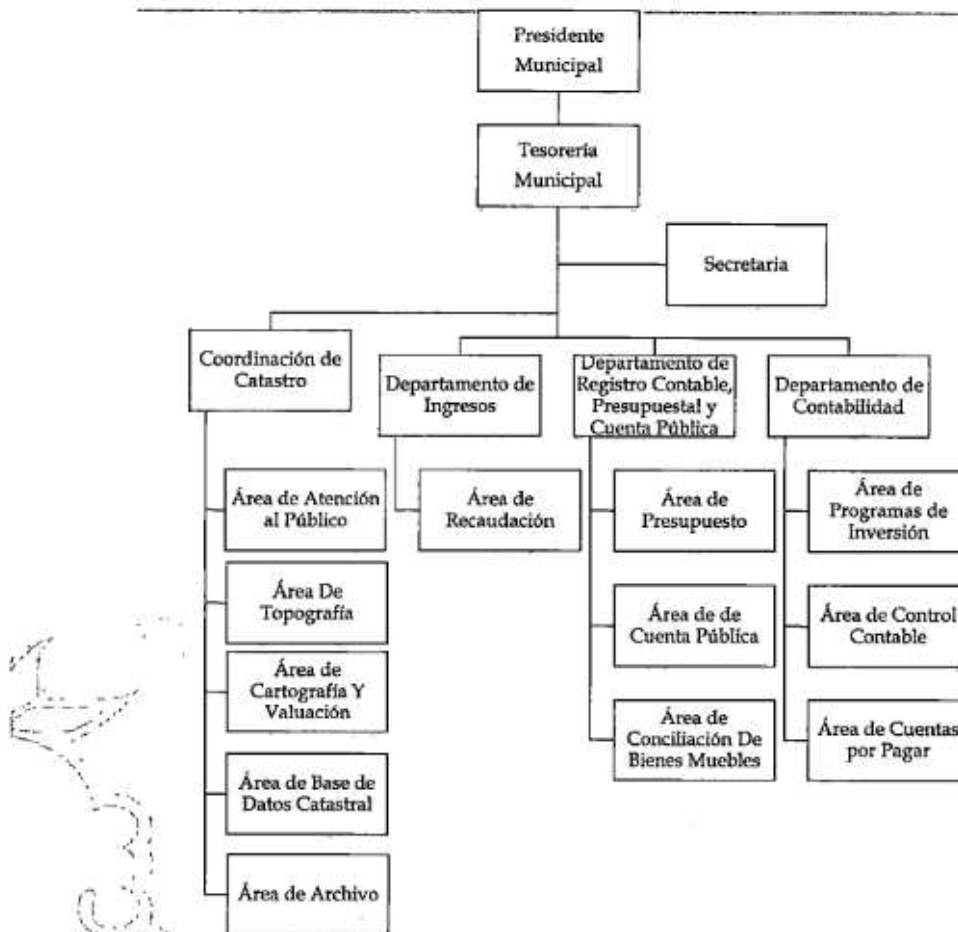


Página 15 de 38			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE TESORERÍA

VI. ORGANIGRAMA



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 16 de 38			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE TESORERÍA

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

A. Tesorero

I. Objetivo

Planear, coordinar, administrar y verificar la aplicación y distribución de los recursos financieros, materiales y humanos del Ayuntamiento de Jilotepec, con la finalidad de mantener unas finanzas públicas sanas.

II. Funciones

- Informar al Presidente Municipal los asuntos que son competencia de la Tesorería Municipal.
- Administrar, concentrar, custodiar, vigilar y situar los fondos municipales, así como los conceptos que deba percibir el Ayuntamiento.
- Validar los Estados Financieros y Presupuestales de Ingresos, egresos e inventarios.
- Supervisar las actividades en materia catastral.
- Proponer para acuerdo del Cabildo, conceder subsidios y estímulos fiscales, así como la condonación del pago de impuesto predial, con el fin de llevar a cabo la regularización fiscal de los contribuyentes.
- Someter a Cabildo los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos del Municipio.
- Autorizar el pago de nómina, prima y aguinaldo al personal del Ayuntamiento.
- Autorizar el pago a proveedores.
- Las demás funciones que confieren en este manual y otros ordenamientos legales aplicables.

B. Secretaría

I. Objetivo

Ejecutar las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la Dirección.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 17 de 38			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE TESORERÍA

II. Funciones

- Coordinar en las direcciones administrativas, el apoyo solicitado a la Tesorería Municipal con respecto a eventos y festividades.
- Registrar y dar seguimiento a la agenda del Tesorero Municipal, para el cumplimiento oportuno de actividades y audiencias solicitadas.
- Supervisar el registro, seguimiento y control de la correspondencia que ingresa a la Tesorería Municipal, para conocimiento e instrucciones del titular de la Dirección.
- Dar seguimiento en la entrega de correspondencia a las unidades administrativas responsables de su atención y trámite.
- Recibir, canalizar y dar seguimiento a las peticiones planteadas por los ciudadanos, así como de las diferentes direcciones del Ayuntamiento que sean competencia de la Tesorería Municipal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Tesorero Municipal.

C. Coordinación de Catastro

I. Objetivo

Integrar, mantener y administrar el Catastro Municipal, a través del avalúo de los predios, su expresión geográfica, así como actualización del padrón para brindar servicios catastrales fiscales.

II. Funciones

- Integrar y actualizar los registros de información gráfica y alfanumérica respecto a los elementos de información Catastral del Municipio.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 18 de 38			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE TESORERÍA

- Establecer conforme a los lineamientos del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, la regionalización Catastral del Municipio, así como la valuación de impuestos inmobiliarios.
- Elaborar el diseño, levantamiento y procesamiento de censos, encuestas y muestreos sobre las variables económicas, catastrales y demográficas del municipio.
- Expedir certificaciones de clave y valor catastral de conformidad con los estudios y valores que se realicen.
- Determinar los créditos fiscales en materia de impuesto predial e impuesto sobre adquisiciones de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio, las bases de su liquidación, su fijación en cantidad líquida, su percepción y su cobro, de acuerdo con la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México vigente y demás disposiciones legales aplicables.
- Realizar los estudios catastrales necesarios para la elaboración de propuestas de valores unitarios de suelo conforme a la normatividad vigente.
- Coordinar y vigilar la normatividad de los procesos técnicos y administrativos, aplicables a la realización de los trabajos catastrales del Municipio.
- Actualizar los registros catastrales.
- Emitir constancias de información catastral, elaborar levantamientos topográficos, realizar fusiones y subdivisiones administrativas de inmuebles.
- Coordinar los vuelos fotogramétricos.
- Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes;
- Elaborar los reportes del programa de mejora regulatoria.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 19 de 38			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE TESORERÍA

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Tesorero Municipal y la Coordinación de Catastro.

D. Área de Atención al Público

I. Objetivo

Asesorar a las personas físicas y jurídicas colectivas sobre los trámites y requisitos que deberán cumplir para acceder a cualquier servicio en materia catastral.

II. Funciones

- Recepción de solicitudes de información catastral y entrega de resultados.
- Revisar la integración de expedientes para trámites catastrales, turnar al área respectiva, entregar el trámite al contribuyente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Tesorero Municipal y la Coordinación de Catastro.

E. Área de Topografía

I. Objetivo

Realizar levantamientos topográficos solicitados por la ciudadanía, con la finalidad de registrar los predios en el Sistema.

II. Funciones

- Calendarización para la ejecución de levantamientos fotográficos.
- Hacer el acta circunstanciada en campo.
- Realizar levantamientos topográficos catastrales y verificación de linderos.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 20 de 38			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE TESORERÍA

- Visita de campo y dimensionamiento topográfico de inmuebles, verificación de características para la determinación del valor catastral.
- Elaboración de planos en programas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Tesorero Municipal y la Coordinación de Catastro.

F. Área de Cartografía y Valuación

I. Objetivo

Determinar el valor catastral de los inmuebles localizados dentro de la circunscripción territorial municipal, considerando los valores unitarios de suelo y construcciones, propuestos por el Ayuntamiento.

Llevar a cabo la actualización de la cartografía vectorial catastral respecto de los inmuebles y las manzanas ubicadas en los territorios municipales correspondientes.

II. Funciones

- Control del registro catastral.
- Diseño y dibujo de predios, manzanas, zonas, áreas homogéneas y límite municipal.
- Elaboración de propuestas de actualización catastral en medio cartográfico digital.
- Valuación catastral de inmuebles con fundamento a lo establecido por el manual catastral y las tablas de valores unitarios de suelo y construcción aplicables para el año en curso.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Tesorero Municipal y la Coordinación de Catastro.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 21 de 38			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE TESORERÍA

G. Área de Base de Datos Catastral

I. Objetivo

Integrar al registro alfanumérico del inventario analítico de la propiedad inmobiliaria, así como, la incorporación y actualización de la información de los inmuebles ubicados en su jurisdicción territorial de acuerdo con sus características técnico-administrativas.

II. Funciones

- Control alfanumérico de los inmuebles para diferentes usos, por medio de la manipulación de sistemas informáticos.
- Captura en el Sistema Fiscal para el cobro del impuesto predial.
- Alta, baja y modificación de registros catastrales en base alfanumérica.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Tesorero Municipal y la coordinación de catastro.

H. Área de Archivo

I. Objetivo

Preservar, conservar, clasificar y catalogar la información contenida en los acervos, para contribuir a mantener accesible la información auténtica que permita la toma eficaz y eficiente de decisiones.

II. Funciones

- Elaborar el archivo físico y digital de los registros catastrales
- Archivo y organización de los expedientes documentales catastrales.
- Desarrollo y ejecución del proyecto de escaneo de documentos.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 22 de 38			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE TESORERÍA

- Elaboración de constancias de no adeudo predial y/o de no adeudo de traslado de dominio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Tesorero Municipal y la Coordinación de Catastro.

I. Departamento de Ingresos

I. Objetivo

Planear, dirigir y coordinar las acciones encaminadas a la captación y recaudación de los ingresos que debe percibir el Municipio, para la ejecución de acciones, programas, y obra pública, bajo las disposiciones legales aplicables.

II. Funciones

- Registrar y reportar cualquier irregularidad o anomalía en las actividades del personal que maneja formas valoradas, a fin de que se analicen las medidas que sean procedentes.
- Resguardar, administrar y organizar la documentación comprobatoria del ingreso municipal.
- Integrar y actualizar el registro contable de ingresos captados diariamente por la administración pública municipal.
- Recibir, registrar y verificar los cortes de caja y copias de los recibos de las oficinas que reciben ingresos, y corroborar que el total de recursos se deposite correctamente.
- Analizar y verificar que los cobros realizados estén en ingresados en la cuenta contable correcta.
- Integrar, elaborar y presentar mensualmente el reporte comparativo de ingresos contra el presupuesto y contra el ingreso del año anterior.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

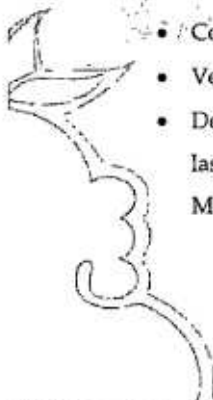


Página 23 de 38			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE TESORERÍA

- Integrar, documentar, elaborar y presentar la propuesta del presupuesto anual de ingresos para la validación del Tesorero Municipal.
- Diseñar, instrumentar, implementar y proponer al Titular de Tesorería Municipal políticas de recaudación para el cumplimiento de las obligaciones fiscales de las y de los contribuyentes.
- Elaborar, planear, proponer y organizar los eventos que sean requeridos para acercar los servicios de la Tesorería Municipal a los contribuyentes, con el propósito de aumentar la recaudación.
- Instruir y supervisar notificaciones de las diferentes instituciones con las cuales se tenga acuerdo de colaboración para la recuperación de créditos fiscales del ámbito Federal o Estatal.
- Recibir, evaluar y determinar las contribuciones municipales e instrumentar los mecanismos para su debido cargo o abono a los contribuyentes.
- Control del ingreso predial.
- Generar el informe mensual de ingreso predial.
- Generar la facturación a las líneas de captura.
- Control de la caja general.
- Verificar los ingresos contra la póliza diaria y fichas de depósito.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Tesorero Municipal.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 24 de 38			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE TESORERÍA

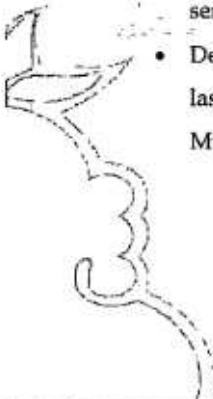
J. Área de Recaudación

I. Objetivo

Registrar los pagos por concepto de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que los contribuyentes realicen.

II. Funciones

- Recibir, concentrar y resguardar el efectivo y cheques para ser depositados en las diferentes cuentas bancarias del Municipio.
- Clasificar y preparar el efectivo resguardado para ser entregado a la empresa de traslado de valores de acuerdo con las políticas establecidas.
- Informar al Tesorero Municipal, cualquier ingreso no usual e investigar su procedencia.
- Realizar recibos y el corte de caja adjuntando el soporte correspondiente, así como turnar copia a las áreas interesadas.
- Cobrar órdenes de pago de las diferentes áreas.
- Controlar los depósitos diarios en base a la póliza.
- Facturar pólizas de ingresos de contribuyentes que la soliciten por el pago de algún servicio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Tesorero Municipal.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 25 de 38			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE TESORERÍA

K. Departamento de Registro Contable, Presupuestal y Cuenta Pública

I. Objetivo

Optimizar la ejecución del registro contable, presupuestal y de la cuenta pública para su adecuado funcionamiento.

II. Funciones

- Registrar los movimientos contables con el objetivo de proporcionar información financiera.
- Elaborar el presupuesto de egresos e ingresos, de acuerdo a las movimientos que se efectúan en el Ayuntamiento.
- Elaborar la cuenta pública con la información financiera real y verídica del ejercicio que corresponda.

L. Área de Presupuesto

I. Objetivo

Optimizar la ejecución de la planeación mediante la asignación de presupuesto de forma analítica, considerando que las actividades prioritarias que el gobierno municipal programe, se deben financiar oportunamente para ser logradas en el período determinado en beneficio de la población.

Establecer mecanismos de coordinación con las Direcciones de la Administración Pública Municipal, para la integración del Presupuesto de Egresos, elaborando y difundiendo las normas y procedimientos para el ejercicio y control eficiente del gasto.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



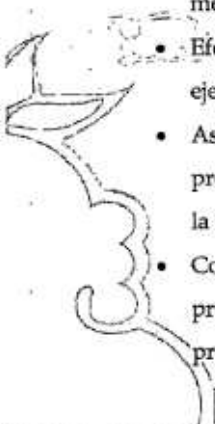
Página 26 de 38			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE TESORERÍA

II. Funciones

- Elaborar conjuntamente con las direcciones municipales el proyecto de presupuesto, así como el presupuesto definitivo anual de ingresos y egresos del Ayuntamiento y remitirlo para su revisión y análisis al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Verificar que las Direcciones observen los lineamientos establecidos para el ejercicio del gasto.
- Recibir e integrar presupuestalmente las solicitudes de adquisiciones, órdenes de servicios y gastos a comprobar, para su autorización.
- Recibir y analizar las solicitudes de adecuación o traspasos internos presupuestales para autorización del departamento de egresos y liquidación del titular de la Tesorería Municipal, y solicitudes de adecuación o traspasos externos para su validación o bien, análisis y aprobación del Ayuntamiento según corresponda.
- Analizar el avance financiero de los programas de gasto corriente de las unidades administrativas e informar de los resultados para que en su caso se propongan las medidas de control necesarias.
- Efectuar el análisis del presupuesto de egresos para realizar proyecciones de cierre del ejercicio fiscal.
- Asistir a las sesiones de la Comisión Temática en materia de planeación, programación, presupuestación, contabilidad gubernamental, transparencia y evaluación municipal de la Comisión Permanente del Instituto Hacendario del Estado de México.
- Coordinar con la unidad de información, planeación, programación y evaluación de proyectos y programas municipales, en materia de control y programación presupuestal.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 27 de 38			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE TESORERÍA

- Verificar la suficiencia presupuestal de las solicitudes de adquisición y órdenes de servicio que presentan las unidades administrativas ejecutoras, para la autorización.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Tesorero Municipal.

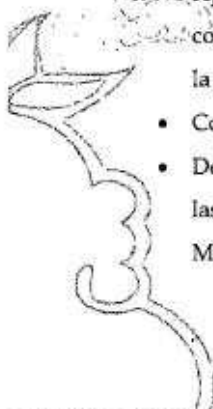
M. Área de Cuenta Pública

I. Objetivo

Coordinar y planear la integración, aplicación, administración y distribución de los recursos financieros del Municipio, con base en el presupuesto autorizado a cada dirección.

II Funciones

- Proponer y diseñar los criterios generales para la racionalidad y disciplina presupuestal del gasto público.
- Participar en la formulación del anteproyecto del programa anual institucional.
- Aplicar el sistema de contabilidad gubernamental y las políticas para el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras que realicen las direcciones de la Administración.
- Conciliar periódicamente los saldos pendientes por pagar.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Tesorero Municipal.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 28 de 38			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE TESORERÍA

N. Área de Conciliación de Bienes Muebles e Inmuebles

I. Objetivo

Establecer los criterios para uniformar, sistematizar y precisar los pasos a seguir para la debida conciliación del inventario de bienes muebles e inmuebles con los respectivos registros contables.

II. Funciones

- Registrar y controlar el inventario y desincorporación de bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento de Jilotepec.
- Actualizar las cédulas de bienes muebles de activo, de bajo costo y de bienes inmuebles.
- Recibir, revisar y cotejar el resultado del levantamiento físico de inventario.
- Verificar el saldo de las cuentas de bienes muebles e inmuebles de los estados financieros correspondientes a la fecha del levantamiento físico de inventario.
- Verificar que todas las pólizas donde se registraron movimientos que afecten a las cuentas de bienes muebles e inmuebles, cuenten con sus respectivos soportes documentales.
- Presentar la conciliación de físico contable del inventario de bienes muebles e inmuebles, anexando acta administrativa con la mención del número y monto de los bienes susceptibles a baja o alta.
- Elaborar el programa anual para disposición final de bienes muebles.
- Elaborar el reporte trimestral de adquisiciones bienes muebles de activo y bajo costo, así como el reporte de bienes inmuebles.
- Aplicar el mecanismo idóneo para ejecutar la depreciación de los bienes muebles e inmuebles.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 29 de 36			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE TESORERÍA

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Tesorero Municipal.

Ñ. Departamento de Contabilidad

I. Objetivo

Producir información de la gestión presupuestaria, financiera y patrimonial que sirva para apoyar la toma de decisiones de las autoridades responsables de la gestión pública y las acciones de control y auditoría gubernamental; para dar a conocer a autoridades del Estado y a terceros interesados, el resultado alcanzado en la obtención y empleo de recursos públicos en función de los objetivos y metas predeterminadas.

II. Funciones

- Registrar los movimientos contables y presupuestales que se generen cotidianamente.
- Emitir los estados financieros trimestrales.
- Integrar el informe trimestral y generar los CD's con la información contable y presupuestal, para enviar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Recepcionar la documentación de las cuentas por pagar y gastos administrativos.
- Capturar Información en el SEVAC (Sistema de Evaluaciones de Armonización Contable).
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Tesorero Municipal.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 30 de 38			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE TESORERÍA

O. Área de Programas de Inversión

I. Objetivo

Registrar y controlar los recursos federales, estatales y municipales, destinados a programas y proyectos de inversión en el Municipio.

II. Funciones

- Revisar montos asignados al Municipio de Programas Federales y Estatales.
- Revisar la distribución de los recursos, con base a la normatividad de cada uno de los programas.
- Revisar las propuestas de inversión de cada uno de los programas que presentan las unidades administrativas ejecutoras de estos recursos y elaborar los oficios de asignación para autorización de cabildo.
- Controlar el presupuesto destinado para la ejecución de los programas de inversión, aplicando los procedimientos, normas y demás mecanismos que sean necesarios.
- Revisar, analizar y codificar la documentación comprobatoria presentada por las unidades administrativas ejecutoras, así mismo que cumpla con la normatividad aplicable a cada programa.
- Coordinar a las direcciones para la elaboración e integración de los reportes de avances físico y financiero de los Programas Federales y Estatales para la presentación de los mismos ante las instancias correspondientes, así como los informes y reportes de los programas concertados con el Estado y la Federación.
- Coordinar a las direcciones ejecutoras para que remitan la documentación soporte del gasto en términos de la normatividad establecida.
- Verificar que las direcciones observen los lineamientos establecidos para el ejercicio del gasto de inversión.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 31 de 38			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE TESORERÍA

- Capturar Información en el sistema SIAVAMEN (Sistema de Avance Mensual)
- Capturar Información el portal de hacienda “RFT” (Reporte de Recursos Federales Transferidos).
- Registrar contablemente los egresos públicos por objeto de gasto, de acuerdo al Manual Único de Contabilidad Gubernamental.
- Recepción de facturas del gasto municipal y de programas que ingresa la Dirección de Administración y revisión de cada una de ellas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Tesorero Municipal.

P. Área de Control Contable

I. Objetivo

Contabilizar el registro de las operaciones de los egresos en forma clara y precisa de acuerdo al Manual de Contabilidad Gubernamental y así poder presentar resultados del ejercicio.

II. Funciones

- Registrar contablemente los egresos públicos por objeto de gasto, de acuerdo al Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Recepción de facturas del gasto municipal y de programas que ingresa la Dirección de Administración y revisión de cada una de ellas.
- Integrar los reportes de obra al modulo 4 que se anexa al informe trimestral.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 32 de 38			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE TESORERÍA

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Tesorero Municipal.

Q. Área de Cuentas por Pagar

I. Objetivo

Tener la información de la deuda contratada y registrada con proveedores de manera clara y precisa.

II. Funciones

- Registrar y Controlar las cuentas por pagar.
- Registrar y Actualizar en el Portal de la Información Pública de Oficio Mexiquense “IPOMEX”
- Registrar y Actualizar los Indicadores Mensuales, Trimestrales, Semestrales y Anuales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Tesorero Municipal.





GACETA MUNICIPAL



Página | 73

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

15 de mayo del 2025

Gaceta 5, Año 1
/OLUMEN XXXIII

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 33 de 38			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025



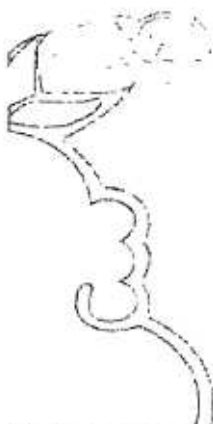
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE TESORERÍA

VIII. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de organización de la Tesorería Municipal se encuentra bajo resguardo del Área.

Existen copias en medio magnético e impreso para difusión, suministro o consulta de quien lo solicite en las siguientes áreas:

- I. Secretaría del Ayuntamiento
- II. Tesorería
- III. Contraloría Municipal
- IV. Dirección de Administración
- V. Dirección de Planeación y transparencia
- VI. Dirección Jurídica



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 34 de 38			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE TESORERÍA

IX. DIRECTORIO

INSTITUCIONAL

LIC. RODOLFO NOGUÉS BARAJAS
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

LIC. NANCY ESTELA VEGA CHAVARRÍA
SÍNDICA MUNICIPAL

PROFR. AGUSTÍN MENDOZA GARCÍA
PRIMER REGIDOR

LIC. LAURA IVETH GONZÁLEZ COLÍN
SEGUNDA REGIDORA

LIC. LUIS JESÚS REYES HARNÁNDEZ
TERCER REGIDOR

C. ROSA VELIA VÁZQUEZ ALAVEZ
CUARTA REGIDORA

C. GUSTAVO REBOLLAR GARCÍA
QUINTO REGIDOR

C. FABIOLA HERNÁNDEZ LUGO
SEXTA REGIDORA

C. ARTURO GODINEZ REYES
SÉPTIMO REGIDORA



GACETA MUNICIPAL

Página | 75

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



15 de mayo del 2025

Gaceta 5, Año 1
/OLUMEN XXXIII



Página 35 de 38			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE TESORERÍA

INTERNO

C.P. GUILLERMO ALFONSO CHAPA MARTÍNEZ
TESORERO MUNICIPAL

SECRETARÍA

DEPARTAMENTO DE INGRESOS

ÁREA DE CONCILIACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

ÁREA DE RECAUDACIÓN

DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE, PRESUPUESTAL Y CUENTA PÚBLICA

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

ÁREA DE PRESUPUESTO

ÁREA DE CUENTA PÚBLICA

ÁREA DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN

ÁREA DE CONTROL CONTABLE

ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR

COORDINACIÓN DE CATASTRO

ÁREA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

ÁREA DE TOPOGRAFÍA

ÁREA DE CARTOGRAFÍA Y VALUACIÓN

ÁREA DE BASE DE DATOS CATASTRAL

ÁREA DE ARCHIVO



MANORG-L00/DG07/TESOR

CER/DJUR-AS

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 36 de 38			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE TESORERÍA

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Fecha de emisión	Referencia	Observación
26/08/2019	E.O. Acuerdo de cabildo número 45 de fecha 29 de noviembre del 2019; en donde se aprueba por unanimidad de votos el presente manual.	Se actualiza el manual de acuerdo al cambio de administración 2019-2021
26/06/2020	A1 Acuerdo de cabildo en la Sesión No. 69, de fecha 26 de junio 2020; en el que se aprueba la actualización del manual de organización de la Tesorería Municipal.	Debido al movimiento de personal en el área de Tesorería y Catastro se realizaron los cambios pertinentes.
21/09/2021	A2 Acuerdo de cabildo punto no. 5 de la Sesión No. 127; en el que se aprueba la actualización del manual de organización de la Tesorería Municipal.	Debido a la nuevas políticas que integran el informe trimestral del ejercicio fiscal 2021 surgen varios cambios.
23/06/2022	A3 Acuerdo de cabildo punto no. IV de la Sesión No 23; en el que se aprueba la actualización del manual de organización de la Tesorería Municipal.	Se actualiza el manual de acuerdo al cambio de administración 2022-2024.



GACETA MUNICIPAL

Página | 77

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

15 de mayo del 2025

Gaceta 5, Año 1
/OLUMEN XXXIII

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 37 de 38			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE TESORERÍA

13/03/2024	A4 Acuerdo de cabildo punto no. 5 de la sesión no. 121, 14/11/24 ; en el que se aprueba la actualización del manual de organización de la Tesorería Municipal.	Debido al movimiento de personal en el área de Tesorería y Catastro y a las actualizaciones de los Lineamientos para la Integración, Presentación y Envío de los Informes Trimestrales Municipales del Ejercicio Fiscal 2024, así como la derogación de la gaceta No. 9 del 11/07/2013 se realizaron los cambios pertinentes.
07/04/2025	A5 Acuerdo de cabildo no. de la sesión no. en el que se aprueba la actualización del manual de organización de la Tesorería Municipal.	Se realiza la actualización del Manual de acuerdo al cambio de administración y movimiento de personal, al igual que algunas funciones.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 38 de 38			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE TESORERÍA

XI. VALIDACIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Lic. Ivon Garcia Camacho	  C.P. Guillermo Alfonso Chapa Martínez	 Lic. Luis Jesús Reyes Hernández Tercer Regidor   Lic. José Alberto Aguilar Mejía Titular de la Dirección Jurídica

Fecha: 07/abril/2025

Revisión Núm: A5



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE JILOTEPEC, EDO DE MÉXICO
2025 • 2027

GACETA MUNICIPAL



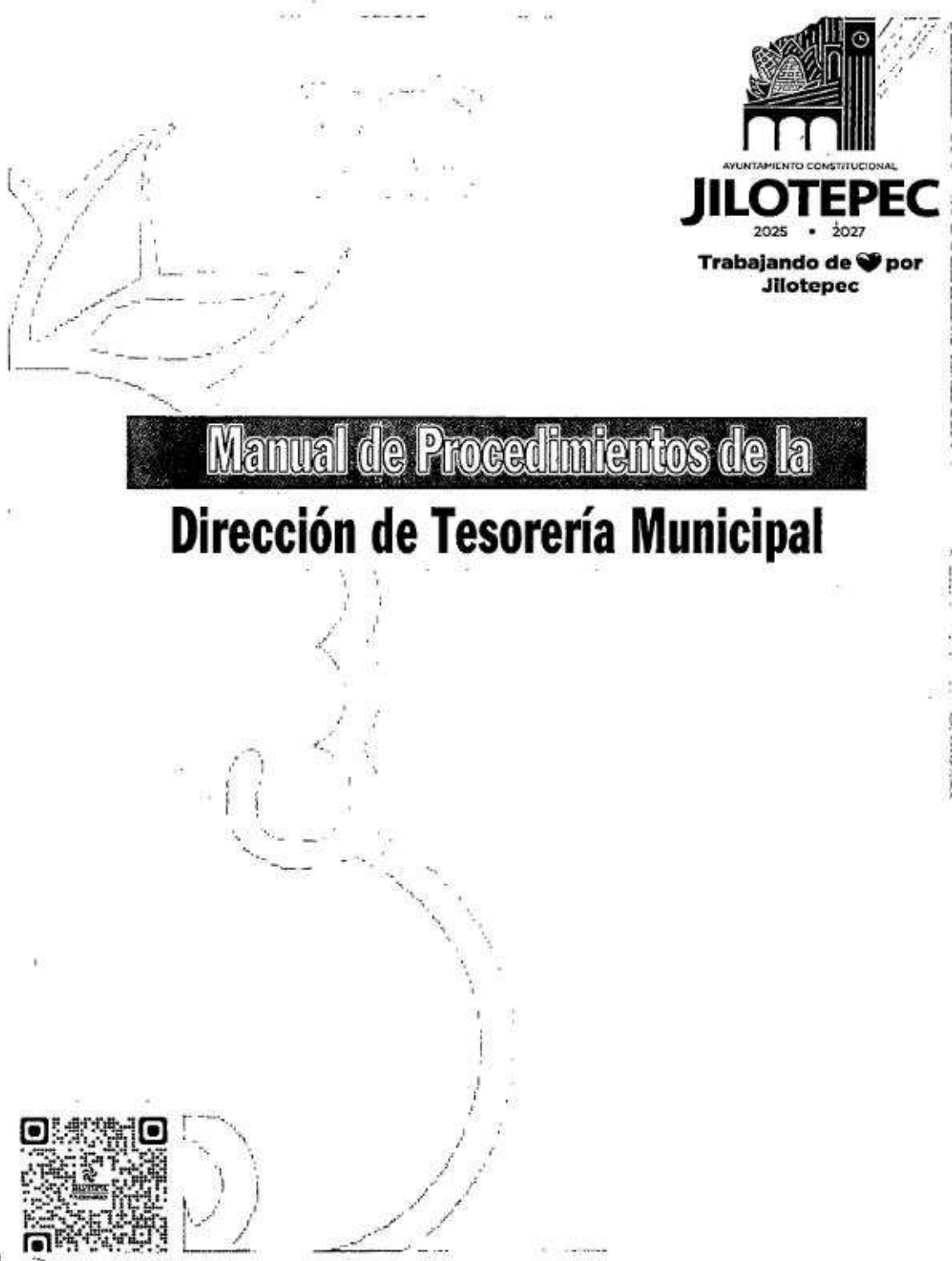
Página | 79

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

15 de mayo del 2025

Gaceta 5, Año 1
/OLUMEN XXXIII

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE JILOTEPEC, EDO DE MÉXICO
2025 • 2027

GACETA MUNICIPAL

Página | 80

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



15 de mayo del 2025

Gaceta 5, Año 1
/OLUMEN XXXIII



Página 1 de 119			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE TESORERÍA

© DERECHOS RESERVADOS



Primera Edición 2022
Ayuntamiento de Jilotepec 2025-2027
Tesorería Municipal
Av. Leona Vicario
Colonia Centro
Teléfono: 761-73-4-18-04
Correo: tesoreria@jilotepecmex.gob.mx
Abril 2025
Impreso y hecho en Jilotepec, Méx.
Printed and made in Jilotepec, Mex.
La reproducción total o parcial de este
documento solo se realizará mediante la
autorización expresa de la fuente y
dándole el crédito correspondiente.

MANPRO-L00/DG07/TESOR

CER/DJUR-A5



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE JILOTEPEC, EDO DE MÉXICO
2025 • 2027

GACETA MUNICIPAL

Página | 81

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jirotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



15 de mayo del 2025

Gaceta 5, Año 1
/OLUMEN XXXIII



Página 2 de 119			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE TESORERÍA

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JILOTEPEC

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TESORERÍA MUNICIPAL



JILOTEPEC MÉXICO, ABRIL DE 2025

MANPRO-L00/DG07/TESOR

CER/DJUR-A5

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



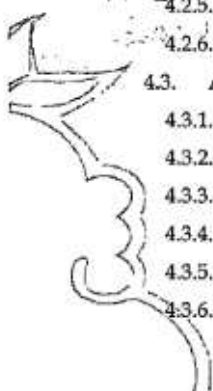
Página 3 de 119			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	11
2. BASE JURÍDICA	12
3. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	14
4. PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA	17
4.1. Registro y control de correspondencia	17
4.1.1. Objetivo	17
4.1.2. Alcance	17
4.1.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad	17
4.1.4. Políticas	17
4.1.5. Descripción de las actividades	18
4.1.6. Diagrama del procedimiento	19
4.2. Realización de trámites catastrales	20
4.2.1. Objetivo	20
4.2.2. Alcance	20
4.2.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad	20
4.2.4. Políticas	20
4.2.5. Descripción de las actividades	21
4.2.6. Diagrama del procedimiento	22
4.3. Asesorar a la ciudadanía en la realización de sus trámites	23
4.3.1. Objetivo	23
4.3.2. Alcance	23
4.3.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad	23
4.3.4. Políticas	23
4.3.5. Descripción de las actividades	24
4.3.6. Diagrama del procedimiento	26



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 4 de 119			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.4. Bonificación del predial en el sistema integral de ingresos del Gobierno del Estado de México	27
4.4.1. Objetivo	27
4.4.2. Alcance	27
4.4.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad	27
4.4.4. Políticas	28
4.4.5. Descripción de las actividades	29
4.4.6. Diagrama del procedimiento	30
4.5. Realización de levantamiento topográfico y/o verificación de linderos	31
4.5.1. Objetivo	31
4.5.2. Alcance	31
4.5.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad	31
4.5.4. Políticas	32
4.5.5. Descripción de las actividades	33
4.5.6. Diagrama del procedimiento	34
4.6. Dibujo y localización de predios, manzana, áreas homogéneas y límite municipal	35
4.6.1. Objetivo	35
4.6.2. Alcance	35
4.6.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad	35
4.6.4. Políticas	35
4.6.5. Descripción de las actividades	36
4.6.6. Diagrama del procedimiento	37
4.7. Actualización en el Sistema de Gestión Catastral	38
4.7.1. Objetivo	38
4.7.2. Alcance	38
4.7.1. Rol, Responsabilidad y Autoridad	38
4.7.2. Políticas	38
4.7.3. Descripción de las actividades	39
4.7.4. Diagrama del procedimiento	40
4.8. Elaboración de Archivo de Bienes Inmuebles	41



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 5 de 119			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.8.1.	Objetivo	41
4.8.2.	Alcance	41
4.8.3.	Rol, Responsabilidad y Autoridad	41
4.8.4.	Políticas	42
4.8.5.	Descripción de las actividades	42
4.8.6.	Diagrama del procedimiento	43
4.9.	Registrar y verificar los cortes de caja	44
4.9.1.	Objetivo	44
4.9.2.	Alcance	44
4.9.3.	Rol, Responsabilidad y Autoridad	44
4.9.4.	Políticas	44
4.9.5.	Descripción de las actividades	45
4.9.6.	Diagrama del procedimiento	46
4.10.	Traslado y depósito de valores	47
4.10.1.	Objetivo	47
4.10.2.	Alcance	47
4.10.3.	Rol, Responsabilidad y Autoridad	47
4.10.4.	Políticas	47
4.10.5.	Descripción de las actividades	48
4.10.6.	Diagrama del procedimiento	49
4.11.	Registro y control de ingresos del contribuyente	50
4.11.1.	Objetivo	50
4.11.2.	Alcance	50
4.11.3.	Rol, Responsabilidad y Autoridad	50
4.11.4.	Políticas	50
4.11.5.	Descripción de las actividades	51
4.11.6.	Diagrama del procedimiento	52
4.12.	Integración de presupuesto	53
4.12.1.	Objetivo	53



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 6 de 119			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.12.2.	Alcance	53
4.12.3.	Rol, Responsabilidad y Autoridad	53
4.12.4.	Políticas	54
4.12.5.	Descripción de las actividades	54
4.12.6.	Diagrama del procedimiento	56
4.13.	Control de presupuesto	57
4.13.1.	Objetivo	57
4.13.2.	Alcance	57
4.13.3.	Rol, Responsabilidad y Autoridad	57
4.13.4.	Políticas	57
4.13.5.	Descripción de las actividades	58
4.13.6.	Diagrama del procedimiento	59
4.14.	Estados financieros	60
4.14.1.	Objetivo	60
4.14.2.	Alcance	60
4.14.3.	Rol, Responsabilidad y Autoridad	60
4.14.4.	Políticas	61
4.14.5.	Descripción de las actividades	62
4.14.6.	Diagrama del procedimiento	63
4.15.	Conciliaciones bancarias	64
4.15.1.	Objetivo	64
4.15.2.	Alcance	64
4.15.3.	Rol, Responsabilidad y Autoridad	64
4.15.4.	Políticas	65
4.15.5.	Descripción de las actividades	65
4.15.6.	Diagrama del procedimiento	67
4.16.	Digitalización de documentos	68
4.16.1.	Objetivo	68
4.16.2.	Alcance	68

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 7 de 119			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.16.3.	Rol, Responsabilidad y Autoridad	68
4.16.4.	Políticas	68
4.16.5.	Descripción de las actividades	69
4.16.6.	Diagrama del procedimiento	70
4.17.	Contestación de pliegos de hallazgos	71
4.17.1.	Objetivo	71
4.17.2.	Alcance	71
4.17.3.	Rol, Responsabilidad y Autoridad	71
4.17.4.	Políticas	72
4.17.5.	Descripción de las actividades	72
4.17.6.	Diagrama del procedimiento	74
4.18.	Conciliación de inventario de bienes muebles e inmuebles con los registros contables	75
4.18.1.	Objetivo	75
4.18.2.	Alcance	75
4.18.3.	Rol, Responsabilidad y Autoridad	75
4.18.4.	Políticas	76
4.18.5.	Descripción de las actividades	76
4.18.6.	Diagrama del procedimiento	79
4.19.	Registrar y actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles	81
4.19.1.	Objetivo	81
4.19.2.	Alcance	81
4.19.3.	Rol, Responsabilidad y Autoridad	81
4.19.4.	Políticas	81
4.19.5.	Descripción de las actividades	82
4.19.6.	Diagrama del procedimiento	83
4.20.	Integración de informe trimestral	84
4.20.1.	Objetivo	84
4.20.2.	Alcance	84
4.20.3.	Rol, Responsabilidad y Autoridad	84



Página 8 de 119			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.20.4.	Políticas	85
4.20.5.	Descripción de las actividades	85
4.20.6.	Diagrama del procedimiento	88
4.21.	Pago mediante transferencia electrónica	89
4.21.1.	Objetivo	89
4.21.2.	Alcance	89
4.21.3.	Rol, Responsabilidad y Autoridad	89
4.21.4.	Políticas	89
4.21.5.	Descripción de las actividades	90
4.21.6.	Diagrama del procedimiento	91
4.22.	Registro y control de gasto por programa	92
4.22.1.	Objetivo	92
4.22.2.	Alcance	92
4.22.3.	Rol, Responsabilidad y Autoridad	92
4.22.4.	Políticas	92
4.22.5.	Descripción de las actividades	93
4.22.6.	Diagrama del procedimiento	95
4.23.	Control de aplicación de recursos del programa de fondo de aportaciones para la seguridad pública “FASP”	96
4.23.1.	Objetivo	96
4.23.2.	Alcance	96
4.23.3.	Rol, Responsabilidad y Autoridad	96
4.23.4.	Políticas	97
4.23.5.	Descripción de las actividades	98
4.23.6.	Diagrama del procedimiento	99
4.24.	Revisión y registro de facturas	100
4.24.1.	Objetivo	100
4.24.2.	Alcance	100
4.24.3.	Rol, Responsabilidad y Autoridad	100
4.24.4.	Políticas	100

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 9 de 119			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.24.5.	Descripción de las actividades.....	101
4.24.6.	Diagrama del procedimiento	102
4.25.	Elaboración de cheques.....	103
4.25.1.	Objetivo	103
4.25.2.	Alcance	103
4.25.3.	Rol, Responsabilidad y Autoridad	103
4.25.4.	Políticas	103
4.25.5.	Descripción de las actividades.....	104
4.25.6.	Diagrama del procedimiento	105
4.26.	Registro y control de pasivo	106
4.26.1.	Objetivo	106
4.26.2.	Alcance	106
4.26.3.	Rol, Responsabilidad y Autoridad	106
4.26.4.	Políticas	106
4.26.5.	Descripción de las actividades.....	107
4.26.6.	Diagrama del procedimiento	108
4.27.	Registro y control de bitácoras.....	109
4.27.1.	Objetivo	109
4.27.2.	Alcance	109
4.27.3.	Rol, Responsabilidad y Autoridad	109
4.27.4.	Políticas	109
4.27.5.	Descripción de las actividades.....	110
4.27.6.	Diagrama del procedimiento	111
4.28.	Registro y actualización en el portal de la información pública de oficio mexiquense (IPOMEX).....	112
4.28.1.	Objetivo	112
4.28.2.	Alcance	112
4.28.3.	Rol, Responsabilidad y Autoridad	112
4.28.4.	Políticas	113
4.28.5.	Descripción de las actividades.....	114



GACETA MUNICIPAL



Página | 89

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

15 de mayo del 2025

Gaceta 5, Año 1
/OLUMEN XXXIII

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 10 de 119			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.28.6. Diagrama del procedimiento.....	115
5. DISTRIBUCIÓN	116
6. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS.....	117
7. HOJA DE AUTORIZACIÓN Y VALIDACIÓN.....	119



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 11 de 119			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos es un instrumento que presenta descriptiva y gráficamente la secuencia en que se realizan las operaciones y actividades en las diferentes unidades de trabajo, para la prestación de un servicio.

Su aplicación facilita el trabajo de diagnóstico, análisis y diseño de procesos, pues permite apreciar de manera objetiva la interrelación, secuencia y pasos de un sistema en cualquiera de las etapas mencionadas, además de servir en la interpretación y presentación de los procedimientos que se llevan a cabo.

Para su mejor entendimiento se desglosan de forma general cada uno de los pasos que integra el flujograma mediante una estructura procedimental, que permita lograr el objetivo encomendado.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 12 de 119			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

2. BASE JURÍDICA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley disciplinaria Financiera de las Entidades Federativas y de los Municipios.
- Ley de Ingresos del Estado de México.
- Ley de anticorrupción.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Civil del Estado de México.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado Libre y Soberano de México.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento Interior del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.



GACETA MUNICIPAL



Página | 92

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

15 de mayo del 2025

Gaceta 5, Año 1
/OLUMEN XXXIII

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 13 de 119			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

Manual Catastral del Estado de México.

Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.

Código Reglamentario del Municipio de Jilotepec.

Bando Municipal vigente.

Todos los Reglamentos inherentes y aplicables al marco jurídico citado.



MANPRO-L00/DG07/TESOR

CER/DJUR-A5

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 14 de 119			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

3. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

La Dirección de Tesorería realiza los siguientes procesos.

- 1) **Secretaría**
 - a) Registro y control de correspondencia
- 2) **Coordinación de Catastro**
 - a) Realización de trámites catastrales
- 3) **Área de atención al público**
 - a) Asesorar a la ciudadanía en la realización de sus trámites.
 - b) Bonificación del predial en el sistema integral de ingresos del Estado de México
- 4) **Área de topografía**
 - a) Realización de levantamiento topográfico y/o verificación de linderos.
- 5) **Área de cartografía y valuación**
 - a) Dibujo y localización de predios, manzana, áreas homogéneas y límite municipal
- 6) **Área de base de datos catastral**
 - a) Actualización en el Sistema de Gestión Catastral
- 7) **Área de archivo**
 - a) Elaboración de Archivo de bienes inmuebles
- 8) **Departamento de ingresos**
 - a) Registrar y verificar los cortes de caja
 - b) Traslado y deposito de valores

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 15 de 119			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE TESORERÍA

9) Área de recaudación

- a) Registro y control de ingresos del contribuyente

10) Área de Presupuesto

- a) Integración de presupuesto
- b) Control de presupuesto

11) Área de cuenta pública

- a) Estados Financieros
- b) Conciliaciones bancarias
- c) Digitalización de documentos
- d) Contestación de pliegos de hallazgos

12) Área de conciliación de bienes muebles e inmuebles

- a) Conciliación de inventario de bienes muebles e inmuebles con los registros contables
- b) Registrar y actualizar el Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles

13) Departamento de contabilidad

- a) Integración de informe trimestral
- b) Pago mediante transferencia electrónica

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 16 de 119			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

14) Área de programas de inversión

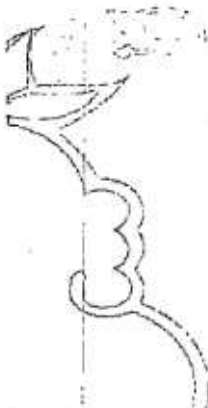
- a) Registro y control de gasto por programa
- b) Control de aplicación de recursos del programa de fondo de aportaciones para la seguridad pública “FASP”

15) Área de control contable

- a) Revisión y resgistro de facturas
- b) Elaboración de cheques

16) Área de cuentas por pagar

- a) Registro y control de pasivo
- b) Registro y control de bitácoras
- c) Registro y actualización en el portal de la información pública de oficio mexiquense (IPOMEX)



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 17 de 119			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4. PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.1. Registro y control de correspondencia

4.1.1. Objetivo

Registrar y controlar la recepción de los documentos que se reciben en el área.

4.1.2. Alcance

Aplica a todo el personal de la tesorería, de acuerdo a la petición de la solicitud se le turna a la persona que corresponda.

4.1.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad

Rol	Responsabilidad	Autoridad
	• Turnar los oficios a quien corresponda y firmar la contestación de los mismos.	Tesorero
	• Resguardar los oficios internos y externos para cualquier aclaración.	Secretaria

4.1.4. Políticas

- Registrar en la base de datos el documento de correspondencia, capturando fecha, asunto, dependencia y nombre de la persona que emite la información.
- Notificar al Tesorero Municipal cualquier recepción de oficios, para su conocimiento.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



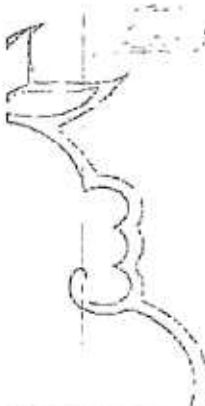
Página 16 de 119			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.1.5. Descripción de las actividades

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1.	Direcciones y/o Dependencias Externas	Emiten oficios para conocimiento de cualquier actividad.
2.	Secretaría	Registrar correspondencia y archivar de acuerdo a la fecha.
3.	Tesorero Municipal	Asignar la actividad a la persona que le corresponda de acuerdo a lo que este emitido en el oficio.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

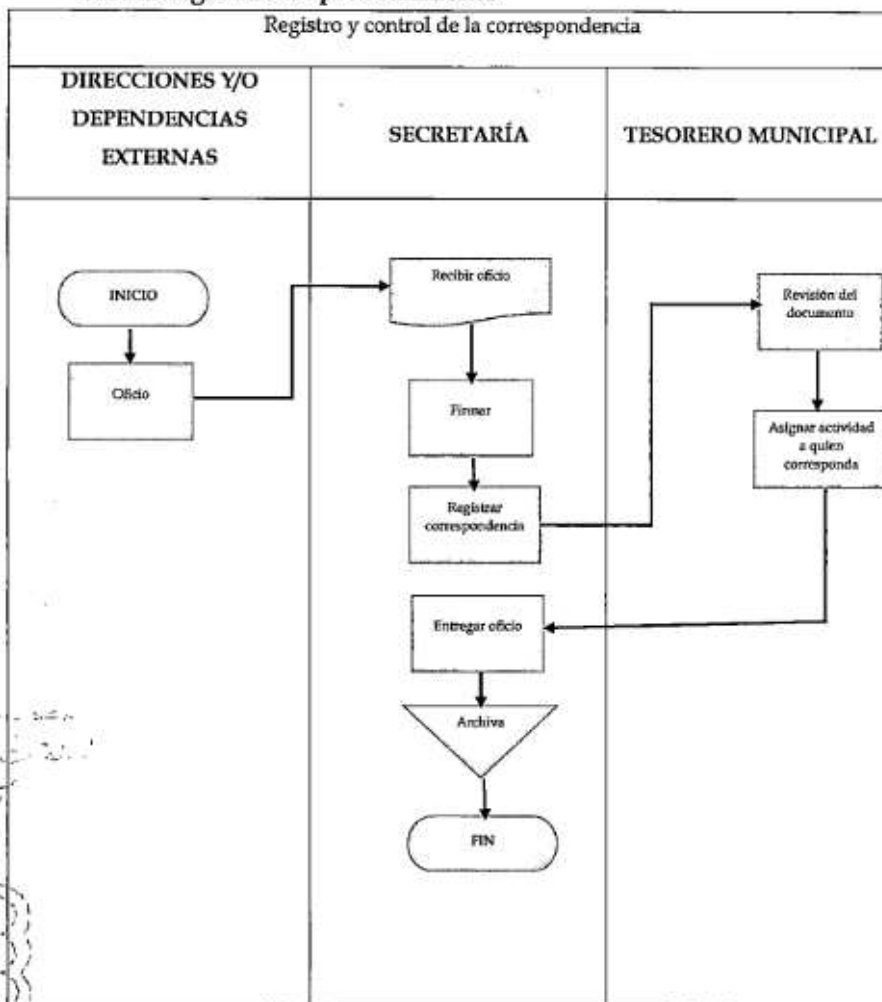


Página 19 de 119			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.1.6. Diagrama del procedimiento



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 20 de 119			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.2. Realización de trámites catastrales

4.2.1. Objetivo

Integrar, mantener y administrar la Coordinación de Catastro Municipal, a través del avalúo de los predios, su expresión geográfica, así como actualización del padrón para brindar servicios fiscales.

4.2.2. Alcance

Brindar la atención al contribuyente de una manera eficaz y eficiente.

4.2.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad

Rol	
Responsabilidad	Autoridad
• Realizar el análisis de los documentos, para la autorización de trámites catastrales.	Coordinación de Catastro
• Concluir con los trámites catastrales en tiempo y forma.	Auxiliar

4.2.4. Políticas

- Realizar las demás funciones establecidas, en la normatividad catastral vigente y las que indiquen las autoridades municipales superiores.
- Dirigir las actividades catastrales de todas las áreas involucradas.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 21 de 119			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.2.5. Descripción de las actividades

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1.	Área de Atención al Público.	Llenar documentos, solicitud de servicios catastrales, manifestación catastral, formato de traspaso de dominio.
2.	Área de Atención al Público.	Integrar los documentos personales y de predio de acuerdo al servicio que presta el área.
3.	Coordinación de Catastro	Revisar trámites catastrales (asignación de clave catastral, certificación de clave y valor catastral, fusión de predios, subdivisión, traslado de dominio.)
4.	Coordinación de Catastro	Autorización de trámites catastrales.
5.	Presidente, Jurídico, Tesorero, IGECM, Síndico	Autorización de trámites catastrales en casos especiales como índole político, jurisdiccional, decisiones financieras, avalúos especializados.
6.	Coordinación de Catastro	Elaborar informes catastrales.
7.	Coordinación de Catastro	- Atención especial al contribuyente. - traslativas de dominios de inmuebles.
8.	Coordinación de Catastro	Autorización de impuestos sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones
9.	Área de Atención al Público.	Entregar los documentos pertinentes al ciudadano según el trámite solicitado.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

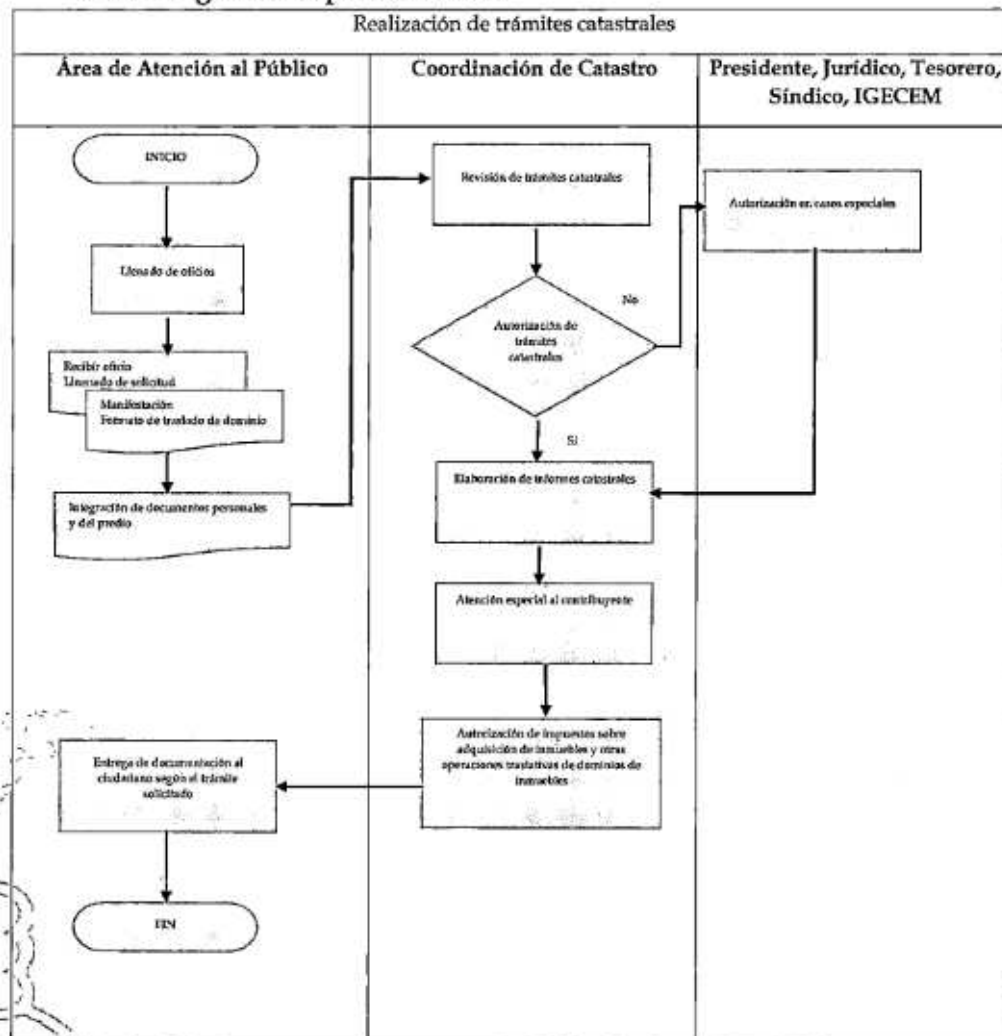


Página 22 de 119			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.2.6. Diagrama del procedimiento





Página 23 de 119			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.3. Asesorar a la ciudadanía en la realización de sus trámites

4.3.1. Objetivo

Asesorar a las personas físicas y jurídicas colectivas sobre los trámites y requisitos que deberán cumplir para acceder a cualquier servicio o producto en materia catastral.

4.3.2. Alcance

Atender a la ciudadanía y darles un trámite rápido a sus peticiones de cualquier índole catastral.

4.3.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad

Rol	Responsabilidad	Autoridad
	Supervisar que se este brindando la asesoría correcta.	Coordinación de Catastro
	Asesorar a las personas físicas y jurídicas colectivas sobre los trámites y requisitos que deberán cumplir para poder acceder a cualquier servicio o producto en materia catastral.	Auxiliar

4.3.4. Políticas

- Las áreas responsables de la atención al público, deberán registrar y controlar en el formato correspondiente, cada una de las orientaciones o trámites que realicen, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- El municipio se sujetará al cobro de los derechos por los servicios catastrales conforme a las tarifas establecidas en el artículo 166 del Código Financiero del Estado de México y Municipios y, el Instituto, a la tarifa de servicios y productos aprobada por su Consejo

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 24 de 119			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

Directivo y publicados en la Gaceta del Gobierno, debiendo invariablemente emitir la orden de pago que en cada caso corresponda.

- Solamente se expedirán certificaciones, y constancias de la información catastral, que obre en los archivos documentales o en el Padrón Catastral.
- Acatarse a las demás políticas señaladas en la Gaceta No. 122 del Manual Catastral del Estado de México para el ejercicio fiscal que le corresponda.

4.3.5. Descripción de las actividades

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1.	Ciudadano	• Llenar documentos. solicitud de servicios catastrales, manifestación catastral.
2.	Ciudadano	• Integrar documentos personales y del predio.
3.	Área de Atención al Público	• Recepción de documentos.
4.	Área de Atención al Público	• Revisión del contenido de la documentación
5.	Área de Atención al Público	• Registrar la información en el control interno, recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
6.	Área de Atención al Público	• Asignación de folio.
7.	Área de Cartografía y Valuación, Área de Base de Datos Catastral	• Entregar documentación al área correspondiente y hacer el procedimiento según corresponda.
8.	Coordinación de Catastro	• Revisión de la documentación, firmar y sellar.

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 25 de 119			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



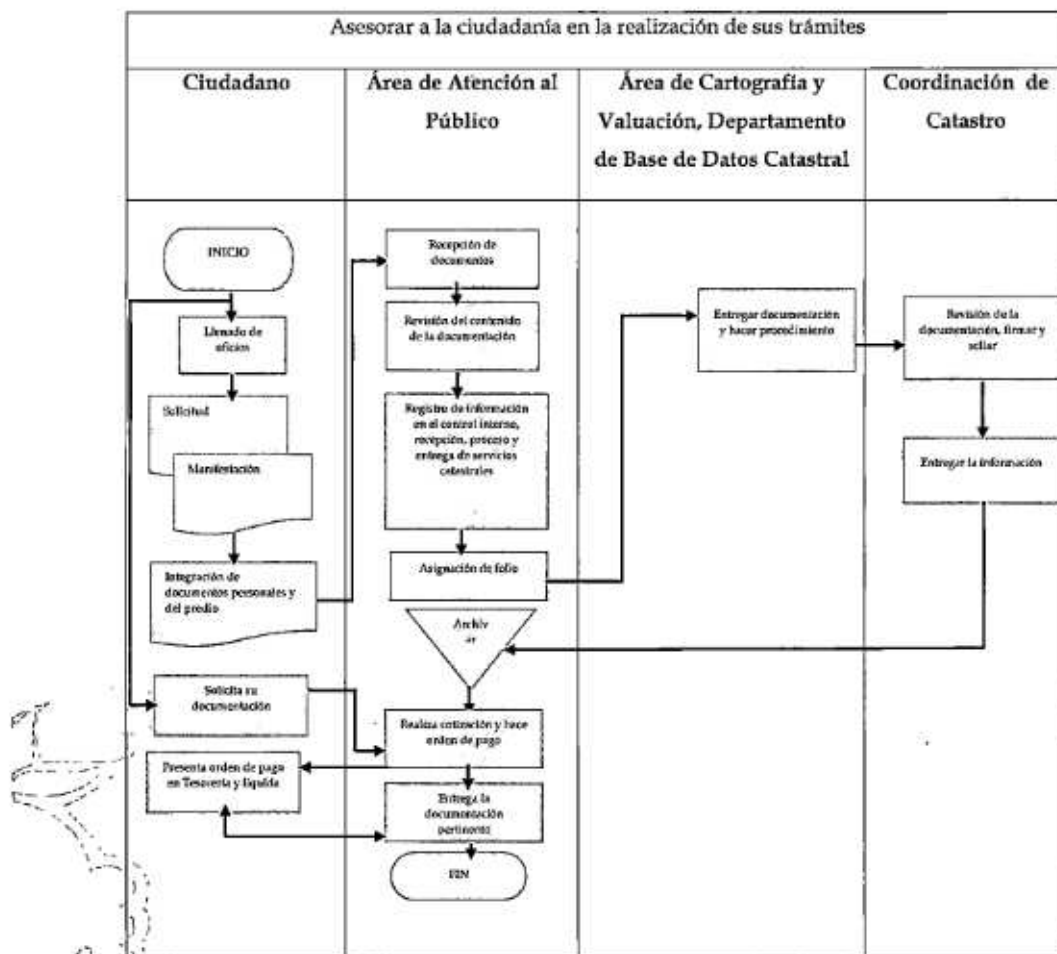
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
9.	Coordinación de Catastro	Entregar la documentación al Área de Atención al público como producto terminado.
10.	Área de Atención al Público	Archivar la información de acuerdo al número progresivo de folio.
11	Ciudadano	Solicita su documentación.
12	Área de Atención al Público	Realiza la cotización para el pago del trámite y hace la orden de pago para su liquidación.
13	Ciudadano	Presenta la orden de pago a la Tesorería y liquida.
14	Área de Atención al Público	El ciudadano presenta su comprobante de pago y se le entrega la documentación pertinente.
15	Área de Atención al Público	Recibe su documentación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.3.6. Diagrama del procedimiento



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 27 de 119			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.4. Bonificación del predial en el sistema integral de ingresos del Gobierno del Estado de México

4.4.1. Objetivo

Brindar atención al público con la finalidad de apoyar en aplicar el porcentaje pertinente para el subsidio fiscal de su predio que se encuentre registrado catastralmente.

4.4.2. Alcance

Es aplicable a las personas con discapacidad, pensionados, jubilados, adultos mayores o viudos (as), personas de escasos recursos.

4.4.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad

Rol		
Responsabilidad	Autoridad	
Autorizar los movimientos de predial, para que el contribuyente se pueda poner al corriente.	Tesorero	
Generar el formato de pago del predial con la finalidad de que el contribuyente realice su liquidación correspondiente en el tiempo y forma establecido.	Auxiliar	

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 26 de 119			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.4.4. Políticas

- Establecer una bonificación de hasta el 34% en el pago del Impuesto Predial en apoyo a pensionados, jubilados, huérfanos menores de 18 años, personas con discapacidad, adultos mayores, viudas o viudos, madres solteras sin ingresos fijos y aquellas personas físicas cuya percepción diaria no rebase tres salarios mínimos generales vigentes.
- El monto de los apoyos, los términos y condiciones para el otorgamiento de la bonificación se determinarán mediante acuerdo de cabildo, en todo caso, el monto de los derechos a pagar no podrá ser inferior a los caudales mínimos establecidos en el artículo 108 y 109 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 29 de 119			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025

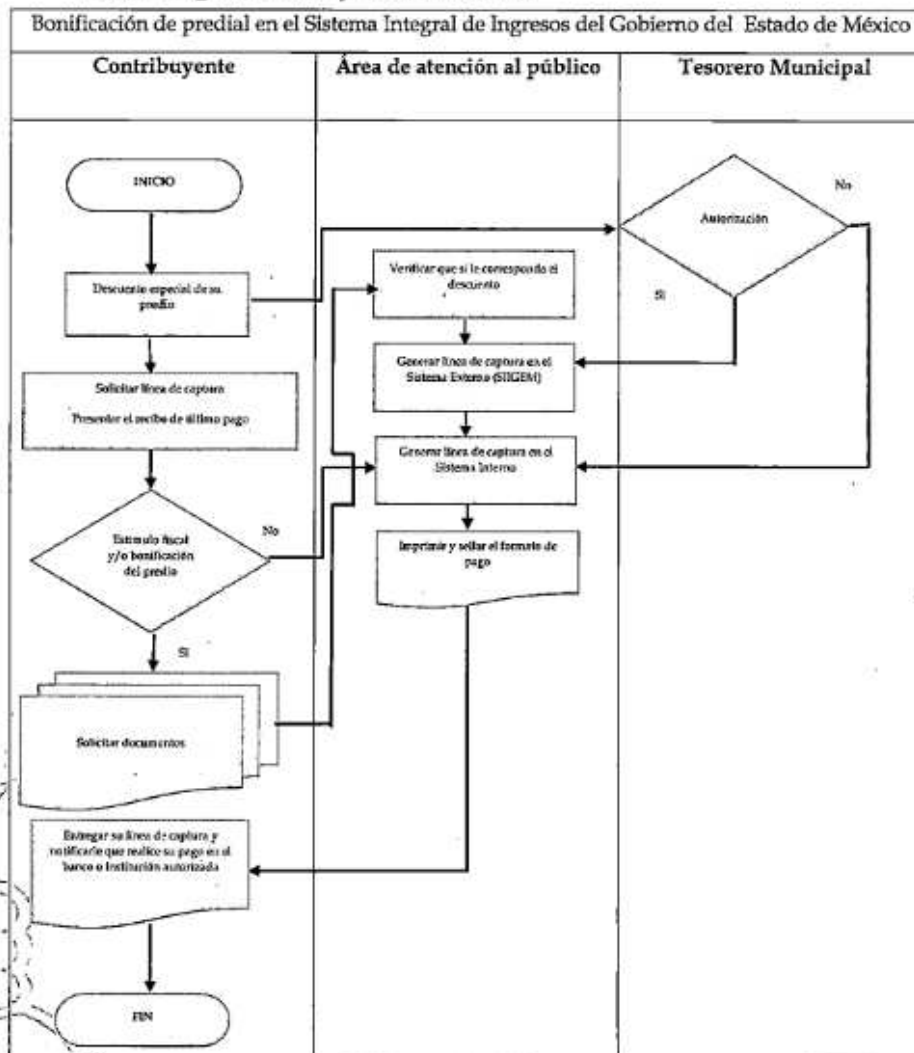


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.4.5. Descripción de las actividades

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1.	Contribuyente	• Solicitar línea de captura y estímulo fiscal del impuesto y/o bonificación. • Presentar el recibo de último pago de predial y acreditar la propiedad para generar la línea. • Acreditar que la persona es adulto mayor, pensionado o discapacitado, para ello deberá mostrar CURP y credencial que acredite que la persona es adulto mayor, pensionado (a) o discapacitado (a), si requiere descuento por viudez tiene que mostrar copia del acta de matrimonio, CURP y acta de defunción.
2.	Área de Atención al Público	• Generar la línea de captura solicitada por el contribuyente ya sea en el sistema interno o externo. • Sistema Interno: ingresar la clave catastral, CURP y verificar que realmente le corresponda el descuento. • Sistema Externo: ingresar clave catastral e imprimir la línea de captura.
3.	Tesorero Municipal	• Autorizar descuentos especiales en caso de que algún contribuyente lo requiera.

4.4.6. Diagrama del procedimiento



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 31 de 119			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.5. Realización de levantamiento topográfico y/o verificación de linderos

4.5.1. Objetivo

Realizar levantamientos topográficos solicitados por la ciudadanía, con la finalidad de registrar los predios en el Sistema.

4.5.2. Alcance

Aplicable para la ciudadanía que solicite su registro de un bien inmueble.

4.5.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad

Rol	
Responsabilidad	Autoridad
Supervisar que se lleven a cabo los levantamientos físicos.	Coordinación de Catastro
- Obtener las medidas reales de los linderos y superficie del predio, tomando como base la documentación correspondiente y el resultado de la diligencia. - Dar certidumbre a los propietarios y dependencias públicas y privadas en cuanto a las medidas y superficie del predio, para los fines a que haya lugar y actualizar la cartografía catastral.	Auxiliar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



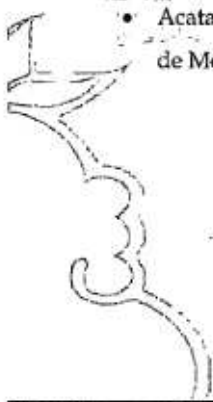
Página 32 de 119			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.5.4. Políticas

- Relación de nombres de los propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes actualizada, con los domicilios correspondientes dentro del territorio del Estado de México, a efecto de instrumentar el procedimiento de notificación.
- La autoridad catastral, deberá hacer del conocimiento del usuario, los alcances administrativos y limitaciones legales del resultado del levantamiento topográfico catastral.
- La localización e identificación de los puntos y las medidas de las colindancias, deberá realizarse ante la presencia del solicitante y de los propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes, sobre los puntos y líneas que de común acuerdo señalen.
- El cálculo y procesamiento de la información levantada se realizará en función del equipo topográfico empleado y de la infraestructura informática con la que cuente la autoridad catastral.
- Se considera procedente la práctica de levantamientos topográficos cuando los inmuebles requieran de su verificación o reconocimiento de los datos técnicos asentados en el documento que acredita la propiedad o la posesión o cuando los inmuebles no hayan sido registrados en el padrón catastral por sus propietarios o poseedores, en términos del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Acatarse a las demás políticas señaladas en la Gaceta 122 del Manual Catastral del Estado de México para el ejercicio fiscal que le corresponda.



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 33 de 119			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.5.5. Descripción de las actividades

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1.	Área de Atención al Público	• Llenar documentos, solicitud de servicios catastrales, manifestación catastral.
2.	Área de Atención al Público	• Integrar documentos personales y de predio.
3.	Área de Topografía	• Visita de dimensionamiento topográfico de inmuebles.
4.	Área de Topografía	• Realización de levantamiento topográfico y/o verificación de linderos.
5.	Área de Topografía	• Llenar acta circunstanciada de campo
6.	Área de Topografía	• Elaboración de planos en Auto-CAD
7.	Área de Topografía	• Registrar los levantamientos topográficos
8.	Área de Atención al Público	• Entregar la documentación al ciudadano según el trámite correspondiente.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

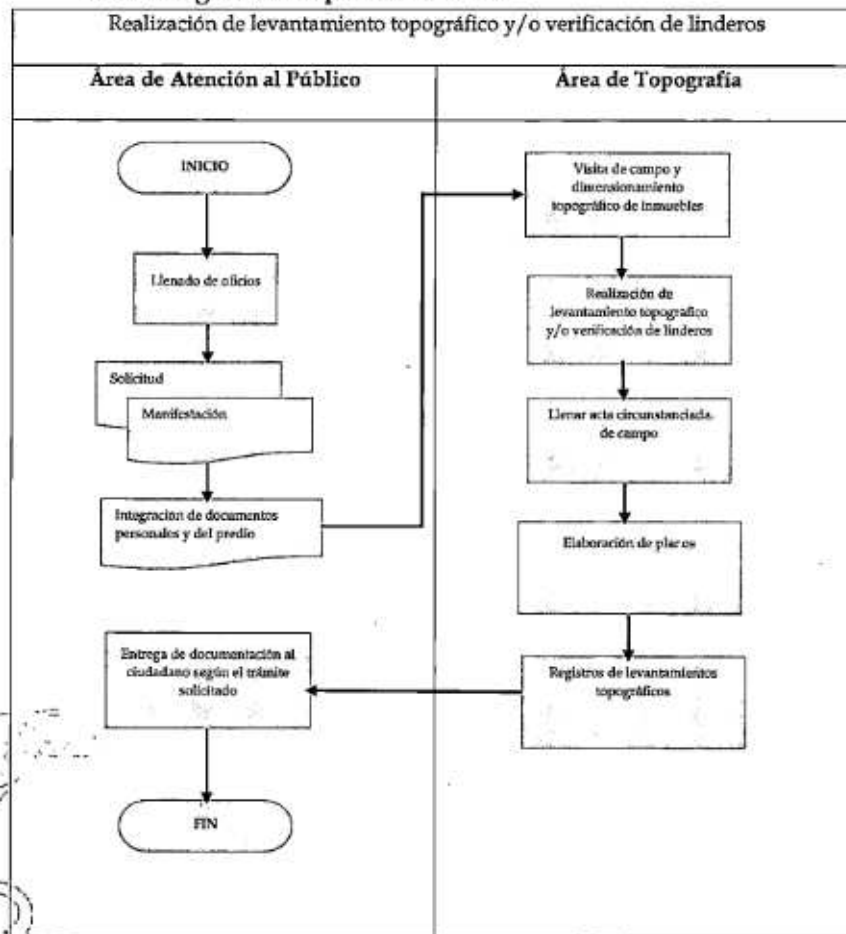


Página 34 de 119			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.5.6. Diagrama del procedimiento



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 35 de 119			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.6. Dibujo y localización de predios, manzana, áreas homogéneas y límite municipal.

4.6.1. Objetivo

Determinar el valor catastral de los inmuebles localizados dentro de la circunscripción territorial municipal, considerando los valores unitarios de suelo y construcciones, propuestos por los ayuntamientos.

4.6.2. Alcance

Aplicable a toda la ciudadanía que requiera de algún procedimiento catastral.

4.6.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad

Rol	Responsabilidad	Autoridad
Responsabilidad		
• Supervisar que se lleven a cabo el proceso como lo señala el manual catastral.		Coordinación de Catastro
• Llevar a cabo la actualización de la cartografía vectorial catastral respecto de los inmuebles y las manzanas ubicadas en los territorios municipales correspondientes.		Auxiliar

4.6.4. Políticas

- Una vez publicadas las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, la autoridad catastral municipal deberá cotejar la información publicada contra los catálogos de valores validados en cabildo por el ayuntamiento y propuestos a la Legislatura para su aprobación.

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 36 de 119			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

- Tratándose de cartografía vectorial catastral a nivel predio, la autoridad catastral municipal deberá actualizar en medio digital, las modificaciones derivadas de las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles; así como de los trabajos técnicos que realice para detectar los cambios que se operen en los inmuebles y que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el padrón catastral municipal.
- Acatarse a las demás políticas señaladas en la Gaceta 122 del Manual Catastral del Estado de México para el ejercicio fiscal que le corresponda.

4.6.5. Descripción de las actividades

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1.	Área de Atención al Público	• Llenar documentos, solicitud de servicios catastrales, manifestación catastral. • Integración de documentos personales y de predio.
2.	Área de Cartografía	• Control especial de inmuebles. • Dibujo y localización de predios, manzanas, zonas, áreas homogéneas y límite municipal, de acuerdo al Manual catastral. • Valuación de los inmuebles y construcción. • Elaboración de planos.
3.	Área de Atención al Público	• Entrega de documentación según el trámite.



Página 37 de 119			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



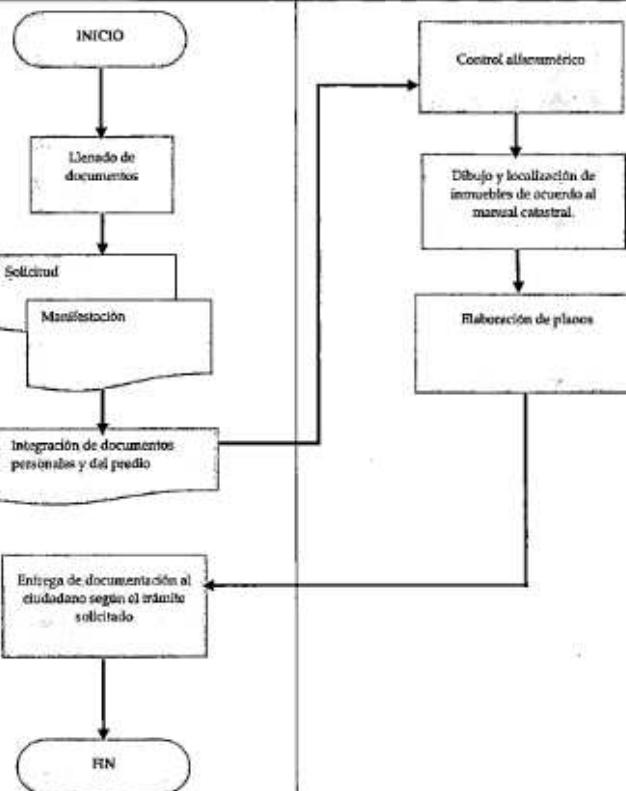
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.6.6. Diagrama del procedimiento

Dibujo y localización de predios, manzanas, zonas, áreas homogéneas y límite municipal.

Área de Atención al Público

Área de Cartografía



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 38 de 119			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.7. Actualización en el Sistema de Gestión Catastral

4.7.1. Objetivo

Integrar el registro alfanumérico del inventario analítico de la propiedad inmobiliaria, así como, la incorporación y actualización de la información de los inmuebles ubicados en su jurisdicción territorial de acuerdo con sus características técnico-administrativas.

4.7.2. Alcance

Aplicable a la ciudadanía o directivos que soliciten el servicio para alguna consulta.

4.7.1. Rol, Responsabilidad y Autoridad

Rol		
Responsabilidad	Autoridad	
• Resguardar los movimientos efectuados en el sistema de gestión catastral.	Departamento de Catastro	
• Realizar la actualización en el sistema de Gestión Catastral.	Auxiliar	

4.7.2. Políticas

- Toda incorporación o actualización al registro alfanumérico deberá estar vinculada con su correspondiente inscripción o actualización en el registro gráfico y será notificada a la Tesorería municipal para su correspondiente afectación al sistema de cobro.
- Cuando la autoridad catastral como resultado de las manifestaciones catastrales y de los estudios técnicos realizados, detecte que un inmueble no ha sido manifestado o existan errores en los datos declarados, se le notificará al propietario o poseedor las omisiones

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 39 de 119			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	01	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

detectadas para que las corrija dentro del término de quince días conforme lo establece el reglamento correspondiente.

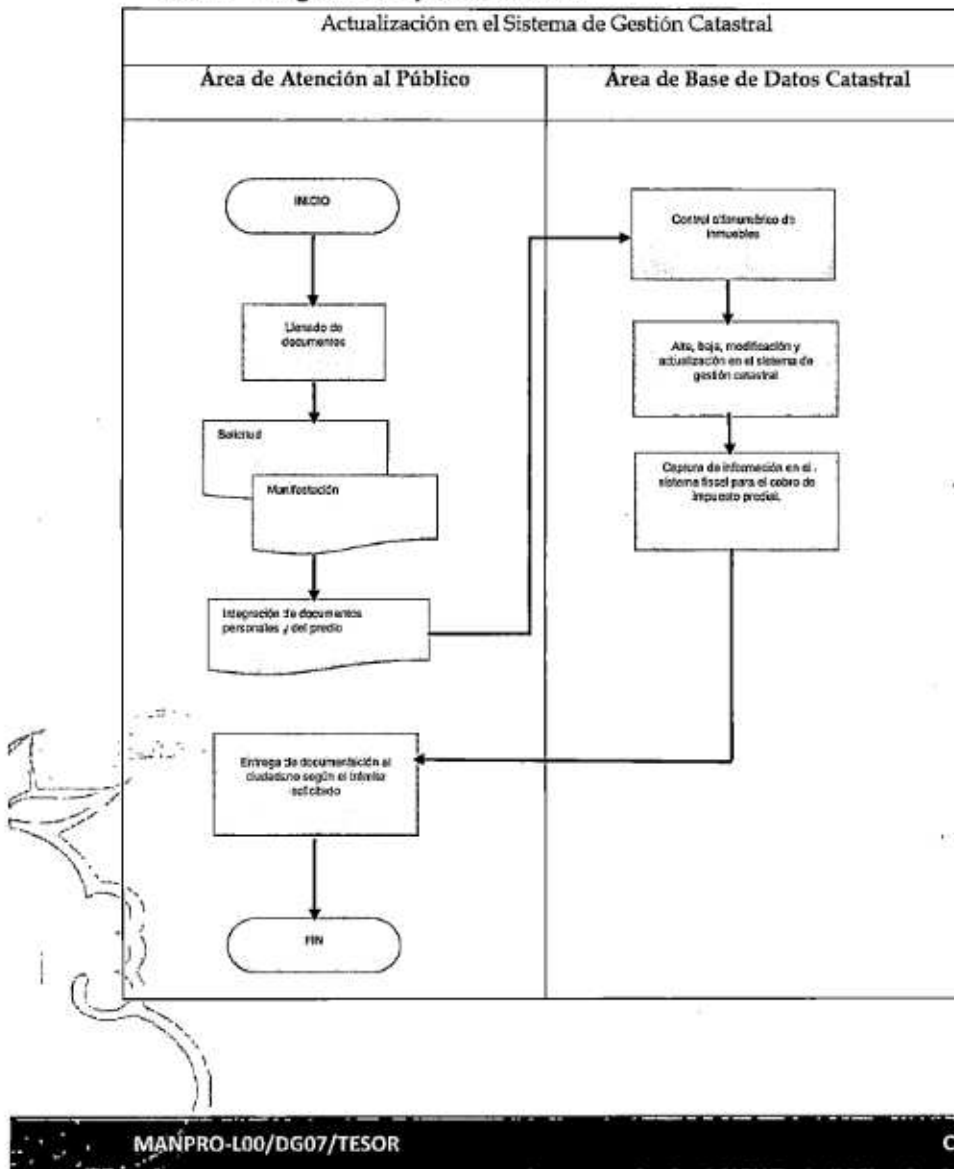
4.7.3. Descripción de las actividades

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1.	Área de Atención al Público	• Llenar documentos, solicitud de servicios catastrales, manifestación catastral. • Integración de documentos personales y del predio.
2.	Área de Base de Datos Catastral	• Control alfanumérico de los inmuebles para diferentes usos, por medio de la manipulación de sistemas informáticos. • Alta, baja, modificación y actualización en el sistema de gestión catastral. • Captura de información en el sistema fiscal para el cobro de impuesto predial.
3.	Área de Atención al Público	• Entrega de documentos al ciudadano, según el trámite solicitado.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.7.4. Diagrama del procedimiento



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 41 de 119			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.8. Elaboración de Archivo de Bienes Inmuebles

4.8.1. Objetivo

Preservar, conservar, clasificar y catalogar la información contenida en los acervos, para contribuir a mantener accesible la información auténtica que permita la toma eficaz y eficiente de decisiones.

4.8.2. Alcance

Aplicable a la ciudadanía que solicite el servicio.

4.8.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad

Rol	
Responsabilidad	Autoridad
Resguardar el archivo de los bienes inmuebles	Coordinación de Catastro
Conservar los documentos en el área de Catastro para cualquier información que llegue a solicitar la ciudadanía.	Auxiliar



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 42 de 119			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.8.4. Políticas

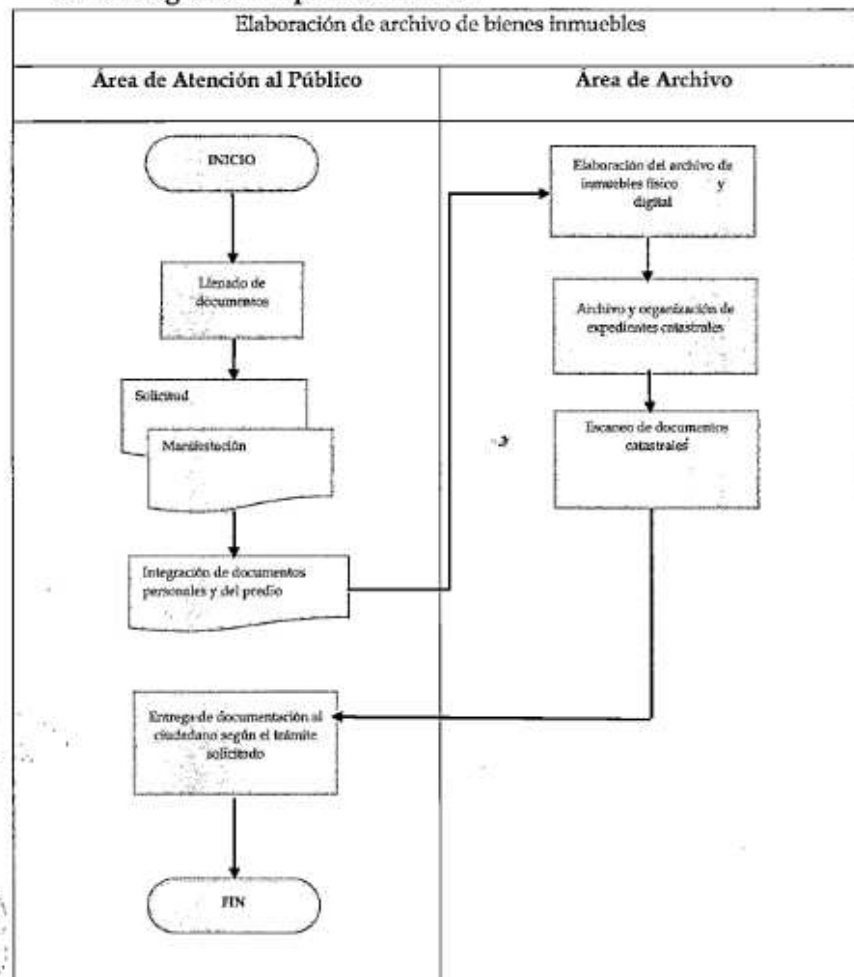
- Cuando en la recepción de la documentación proporcionada por el solicitante se detecte que es insuficiente o presente alguna incongruencia o inconsistencia, que impida la prestación del servicio requerido, no se recibirá el trámite, informándole al solicitante los motivos correspondientes.
- La atención a las solicitudes de los productos y servicios catastrales presentadas por los particulares y las instituciones, se proporcionará con eficiencia, respeto y sin otorgar preferencia alguna, promoviendo de manera permanente el intercambio de información.

4.8.5. Descripción de las actividades

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1.	Área de Atención al Público	• Llenar documentos, solicitud de servicios catastrales, manifestación catastral. • Integrar documentos personales y del predio.
2.	Área de Archivo	• Elaboración del archivo de inmuebles físico y digital. • Archivo y organización de expedientes catastrales. • Escaneo de documentos catastrales.
3.	Área de Atención al Público	• Entrega de documentación al ciudadano según el trámite solicitado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.8.6. Diagrama del procedimiento



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 44 de 119			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.9. Registrar y verificar los cortes de caja

4.9.1. Objetivo

Planear, dirigir y coordinar las acciones encaminadas a la captación, así como recaudación de los ingresos que perciba el Municipio, para la ejecución de acciones, programas, prestación de servicios y obra pública, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.

4.9.2. Alcance

Contribuyentes en general.

4.9.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad

Rol		
Responsabilidad	Autoridad	
• Revisar los movimientos efectuados.	Tesorero	
• Verificar los movimientos monetarios transcurridos en el día.	Auxiliar	

4.9.4. Políticas

- Todos los ingresos municipales, cualquiera que sea su origen o naturaleza, deberán registrarse por la Tesorería Municipal y formar parte de la Cuenta Pública.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 45 de 119			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.9.5. Descripción de las actividades

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1.	Área de Recaudación	Registro y control de pólizas de ingresos y fichas de depósito.
2.	Departamento de Ingresos	- Recibir, registrar y verificar los cortes de caja corroborando que el total de recursos se deposite correctamente. - Verificar los ingresos contra la póliza diaria y fichas de depósito. - Analizar y verificar que las órdenes de pago estén ingresadas a la cuenta contable que le corresponde.
3.	Auxiliar	Capturar pólizas ingresos y fichas de depósito en el sistema general de contabilidad.
4.	Tesorero Municipal	Firmar las las pólizas de ingresos.
5.	Auxiliar	Archivar las pólizas de ingresos y fichas de depósito.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

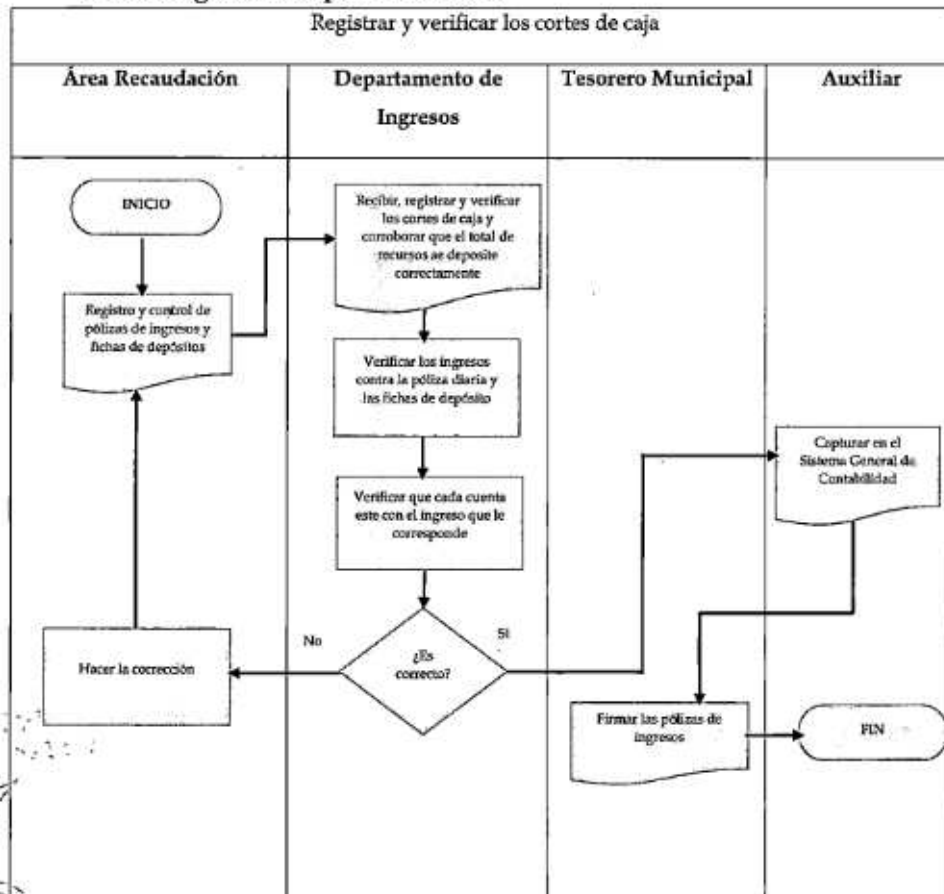


Página 46 de 119			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.9.6. Diagrama del procedimiento





Página 47 de 119			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.10. Traslado y depósito de valores

4.10.1. Objetivo

Trasladar el efectivo y cheques recaudado para ser depositado en las cuentas bancarias del Municipio, auxiliado del cuerpo de custodia.

4.10.2. Alcance

Aplicable al Área de Recaudación con la finalidad de trasladar, resguardar, depositar y obtener el comprobante correspondiente.

4.10.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad

Rol	
Responsabilidad	Autoridad
Autorizar los depósitos.	Tesorero
Es responsabilidad de la caja general, llevar, resguardar, registrar y controlar de los ingresos y depósitos en las instituciones bancarias.	Auxiliar

4.10.4. Políticas

- La entrega de efectivo a la organización de valores se realizará un día después en horarios preestablecidos.
- El personal de la entidad fiscalizable se identificará con su credencial proporcionada por el organismo.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



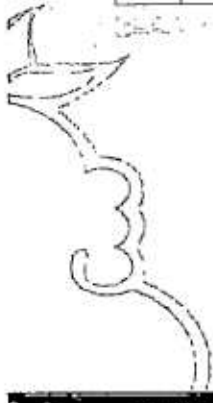
Página 48 de 119			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.10.5. Descripción de las actividades

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1.	Área de Recaudación	Prepara y valida el efectivo en tabular y otorgar el número de cuenta a donde se va a depositar, y endosar cheque en caso de existir.
2.	Auxiliar	Cuantificar la cantidad de dinero asignada y traslada el efectivo acompañado del cuerpo de seguridad a la institución bancaria.
3.	Instituciones Bancarias	Recibe el dinero y valida el efectivo, lo deposita a la cuenta asignada, y entrega ficha de depósito a nombre del Municipio de Jilotepec.
4.	Auxiliar	Verificar datos de la ficha de depósito que estén correctas de cuenta, de importe y entrega a caja.
5.	Área de Recaudación	Registrar los depósitos en el sistema de contabilidad de ingresos y archivar.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

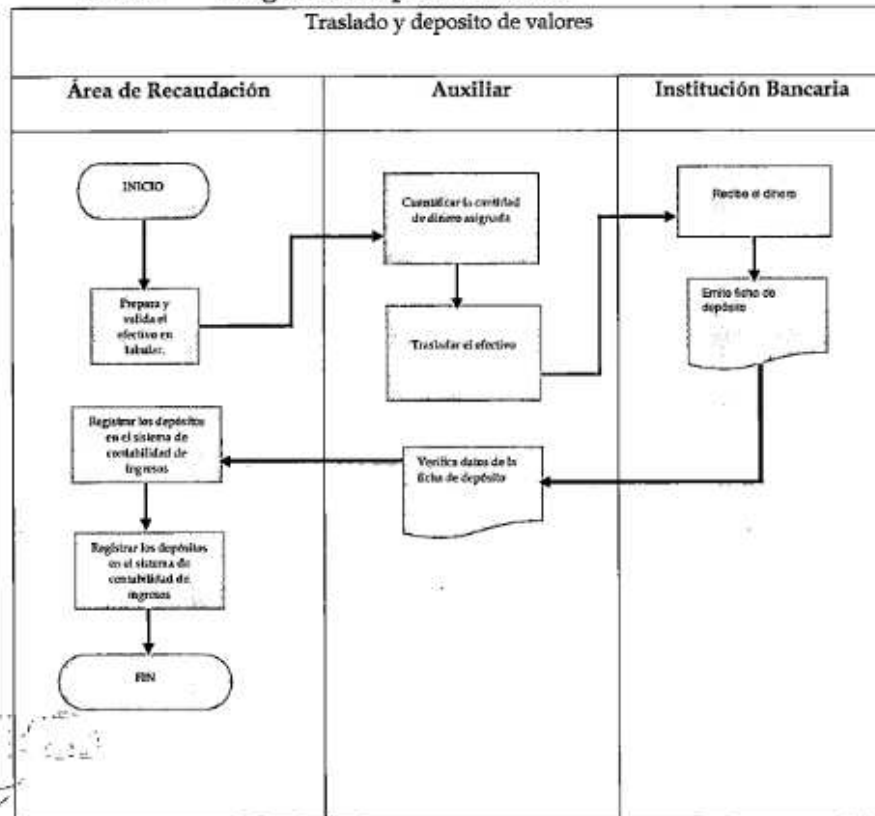


Página 49 de 119			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.10.6. Diagrama del procedimiento



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 50 de 119			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.11. Registro y control de ingresos del contribuyente

4.11.1. Objetivo

Cobrar los pagos por concepto de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que los contribuyentes realicen, así como efectuar el pago a proveedores y valores.

4.11.2. Alcance

Contribuyente en General.

4.11.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad

Rol	Autoridad
Responsabilidad	
• Revisar y firmar los movimientos de ingresos.	Tesorero
• Realizar y diseñar la publicidad pertinente para notificar a los contribuyentes.	Auxiliar

4.11.4. Políticas

- Brindar orientación a las y los contribuyentes para un mejor cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- Controlar los diferentes mecanismos de recaudación de ingresos Municipales.
- Al finalizar el día no debe de existir faltante, en caso contrario deberá ser cubierto por la o el cajero de ingresos.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 51 de 119			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	06	2019
Actualización:	05	01	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.11.5. Descripción de las actividades

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1.	Contribuyente	• Presentar orden de pago en donde especifica la cantidad y el concepto.
2.	Área de Recaudación	• Capturar datos en el sistema de recaudación, ingresando el nombre, la cuenta contable en la que se registra el movimiento, el concepto de pago y el importe. • Imprimir y entregar recibo de pago al contribuyente. • Generar factura en caso de que lo solicite el contribuyente. • Imprimir póliza de diario y entregar póliza con sus respectivas fichas de depósito.
3.	Auxiliar "B"	• Depositar el dinero que le proporcione la cajera a la institución bancaria correspondiente.
4.	Auxiliar	• Recibe pólizas de diario y fichas de depósito. • Capturar en el Sistema General de Contabilidad. • Archivar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

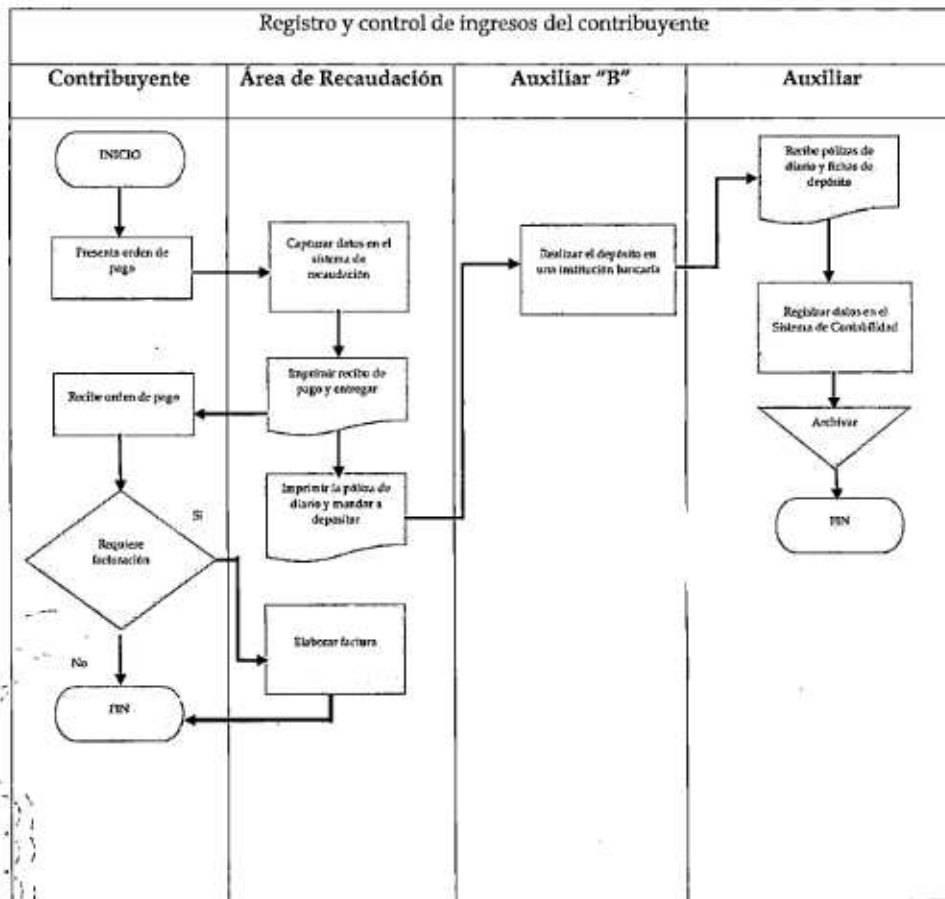


Página 52 de 119			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.11.6. Diagrama del procedimiento



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 53 de 119			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.12. Integración de presupuesto

4.12.1. Objetivo

Establecer mecanismos de coordinación con las Direcciones de la Administración Pública Municipal, para la integración del Presupuesto de Egresos, elaborando y difundiendo las normas y procedimientos para el ejercicio y control eficiente del gasto.

4.12.2. Alcance

Aplicable a la dirección de Tesorería.

4.12.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad

Rol	
Responsabilidad	Autoridad
Autorizar el presupuesto.	Tesorero
Integrar el presupuesto considerando los procesos del Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios.	Auxiliar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 54 de 119			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.12.4. Políticas

- El proyecto de presupuesto de Egresos Municipal se presenta al Ayuntamiento a más tardar el día 20 de diciembre.
- El presupuesto de egresos deberá ser autorizado por cabildo, de conformidad con lo establecido por el Código financiero de Estado de México y Municipios, por la Constitución Política del Estado de México y por la ley Orgánica Municipal.
- El techo financiero se determina al techo asignado en los ejercicios fiscales procedentes y por cada programa que tengan las direcciones, dependiendo del presupuesto de ingresos y de los programas sociales que requieren de atención prioritaria.

4.12.5. Descripción de las actividades

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1.	Planeación y Tesorería Municipal	• Asesorar en materia financiera a las distintas Direcciones para la elaboración de sus respectivos presupuestos. • Asignar el techo presupuestario, mencionando cuantos son los recursos financieros de los cuales distribuirán de acuerdo a su plan laboral alcanzando el cumplimiento de sus objetivos y estrategias
2.	Direcciones	• Integrar su presupuesto de acuerdo a sus objetivos y metas específicas que identifican un logro, un beneficio o el producto del programa de acuerdo al Manual de programación y presupuestario municipal.

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 55 de 119			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



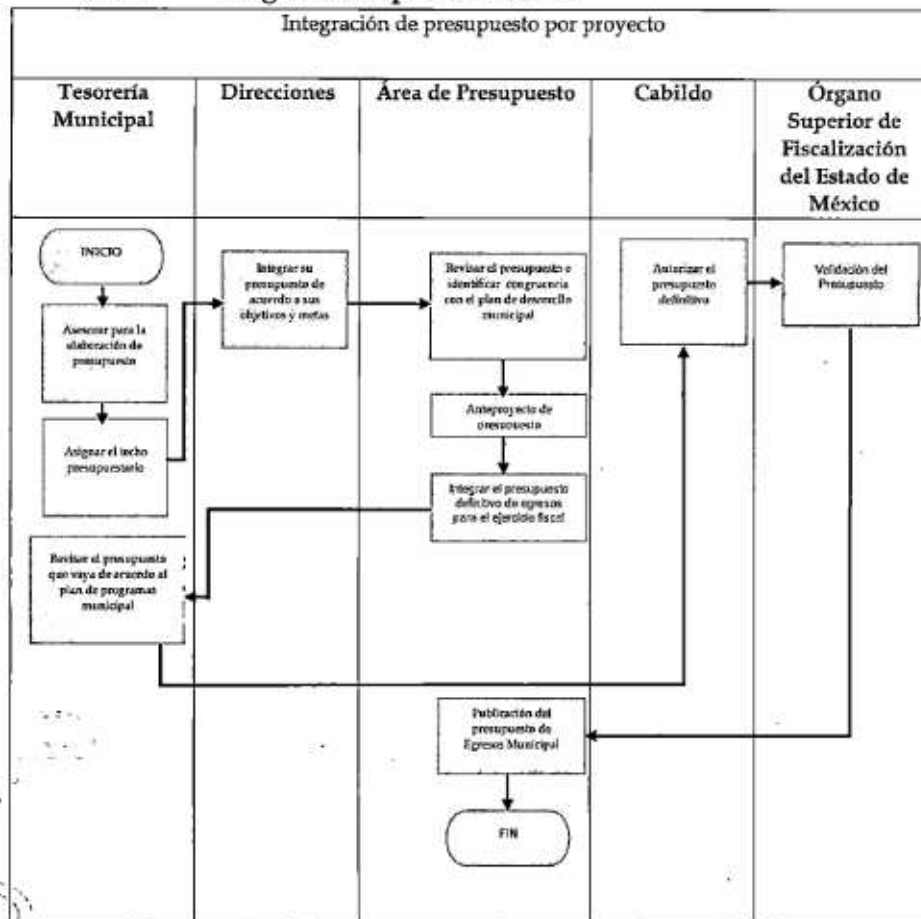
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

3.	Área de Presupuesto	- Revisar el presupuesto e identificar la congruencia con el plan de desarrollo municipal en base a los techos financieros asignados. - Anteproyecto de Presupuesto - Integración del presupuesto definitivo de egresos para el ejercicio fiscal.
4.	Tesorero Municipal	Revisar el presupuesto, que vaya de acuerdo al plan de programas municipal.
5.	Cabildo	Autorizar el presupuesto definitivo
6.	Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.	Validación del presupuesto
7.	Área de Presupuesto	Publicación del presupuesto de Egresos Municipal a más tardar el 25 de febrero del año para el cual habrá de aplicar dicho presupuesto.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.12.6. Diagrama del procedimiento



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 57 de 119			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.13. Control de presupuesto

4.13.1. Objetivo

Contribuir a un balance presupuestario sostenible en un contexto de racionalidad y disciplina presupuestal.

4.13.2. Alcance

Aplicable a la dirección de Tesorería.

4.13.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad

Rol	
Responsabilidad	Autoridad
Autorizar el presupuesto.	Tesorero
Revisar el presupuesto de las direcciones y autorizar la adquisición en base a lo estimado en la integración presupuestal, con el fin de limitar el gasto público.	Auxiliar

4.13.4. Políticas

- Registro de operaciones realizadas durante el ejercicio presupuestario, a fin de valorar las acciones y apreciar el cumplimiento de metas para identificar desviaciones y determinar acciones correctivas.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 58 de 119			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025

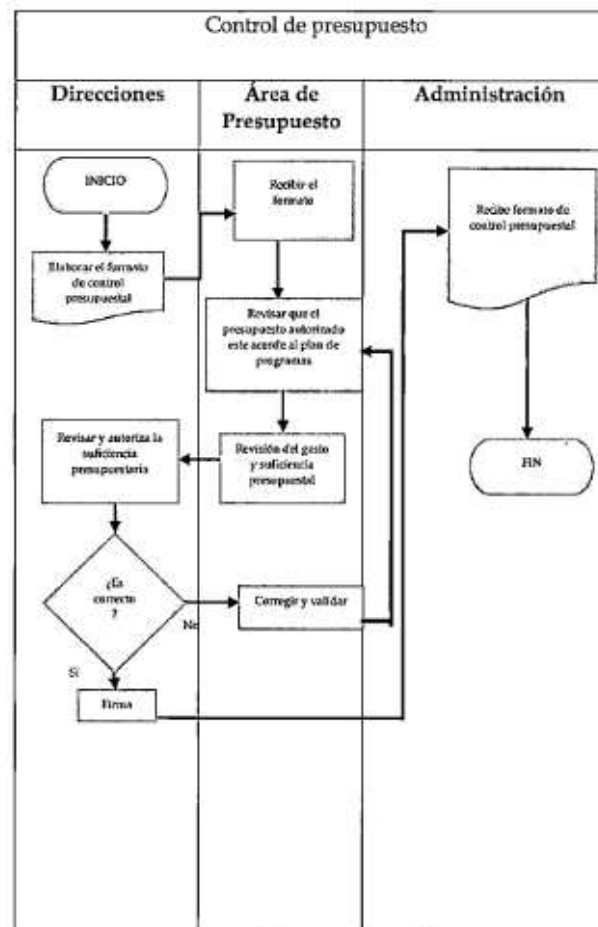


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.13.5. Descripción de las actividades

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1.	Direcciones	Elaborar el formato de control presupuestal, acorde al gasto autorizado de cada dirección.
2.	Área de Presupuesto	- Recibir el formato de control presupuestal. - Revisar que el presupuesto autorizado este acorde al plan de programas. - Revisión del gasto y suficiencia presupuestal.
3.	Tesorero Municipal	Revisa y autoriza la suficiencia presupuestaria.
4.	Administración	Recibir el formato de control presupuestal.
1.	Direcciones	Elaborar el formato de control presupuestal, acorde al gasto autorizado de cada dirección.

4.13.6. Diagrama del procedimiento



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 60 de 119			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	06	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.14. Estados financieros

4.14.1. Objetivo

Presentar la cuenta pública anual, en tiempo y forma, con apego a lo establecido en la ley del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

4.14.2. Alcance

A los servidores públicos que tengan las necesidades de la información y que deberán ser satisfechas por el análisis.

4.14.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad

Rol	Responsabilidad		Autoridad
	Supervisar y firmar los documentos.		Tesorero
	Reportar la situación financiera del ejercicio fiscal inmediato anterior.		Auxiliar

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 61 de 119			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.14.4. Políticas

- Los Presidentes Municipales presentarán a la Legislatura las cuentas públicas anuales de sus respectivos municipios, del ejercicio fiscal inmediato anterior, dentro de los quince primeros días del mes de marzo de cada año.
- La información financiera deberá estar firmada en cada página de la misma e incluir al final la siguiente leyenda: “Bajo protesta de decir verdad declaramos que los estados financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor”.



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 62 de 119			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE TESORERÍA**

4.14.5. Descripción de las actividades

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1.	Departamento de Contabilidad	Permitir el acceso a los estados financieros.
2.	Área de Cuenta Pública	Llenar los formatos financieros: presupuestales, transparencia, obras, inventarios, recursos federales, estatales, formatos contables.
3.	Tesorero Municipal	Revisar, autorizar y firmar los estados financieros.
4.	Área de Cuenta Pública	- Sellar todos los formatos. - Digitalizar los estados financieros y contables. - Se graban la información en cd. - Enviar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



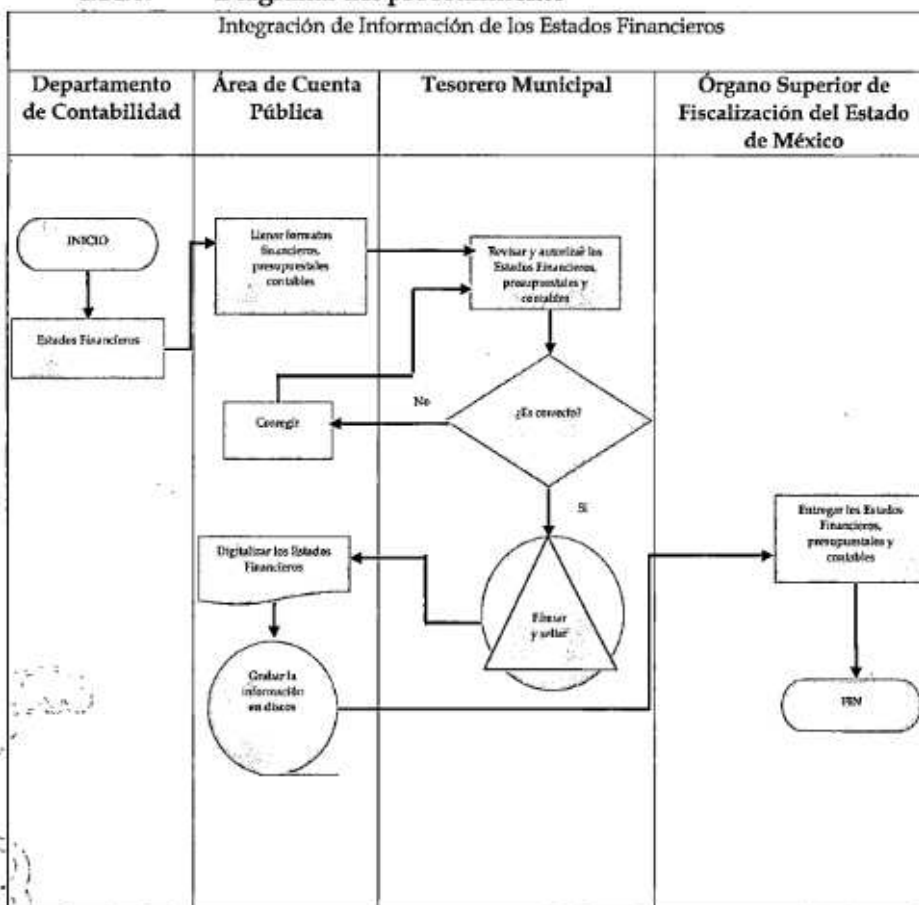
Página 63 de 119			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.14.6. Diagrama del procedimiento

Integración de Información de los Estados Financieros



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 64 de 119			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.15. Conciliaciones bancarias

4.15.1. Objetivo

Controlar y confrontar la existencia de los recursos financieros que se tienen en los registros contables y conciliarlos con los movimientos reflejados en los estados de cuenta bancarios.

4.15.2. Alcance

Aplica al Departamento de Contabilidad.

4.15.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad

Rol		
Responsabilidad	Autoridad	
• Supervisar y firmar los documentos.	Tesorero	
• Elaborar los informes contables y financieros a presentar por parte de la Tesorería a las distintas direcciones del Gobierno Estatal.	Auxiliar	

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 65 de 119			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.15.4. Políticas

- Los estados de cuenta serán recibidos por la subdirección de contabilidad y se revisarán cada una de las cuentas bancarias.
- Realizar la integración de las conciliaciones bancarias para su envío al Órgano Superior de Fiscalización.

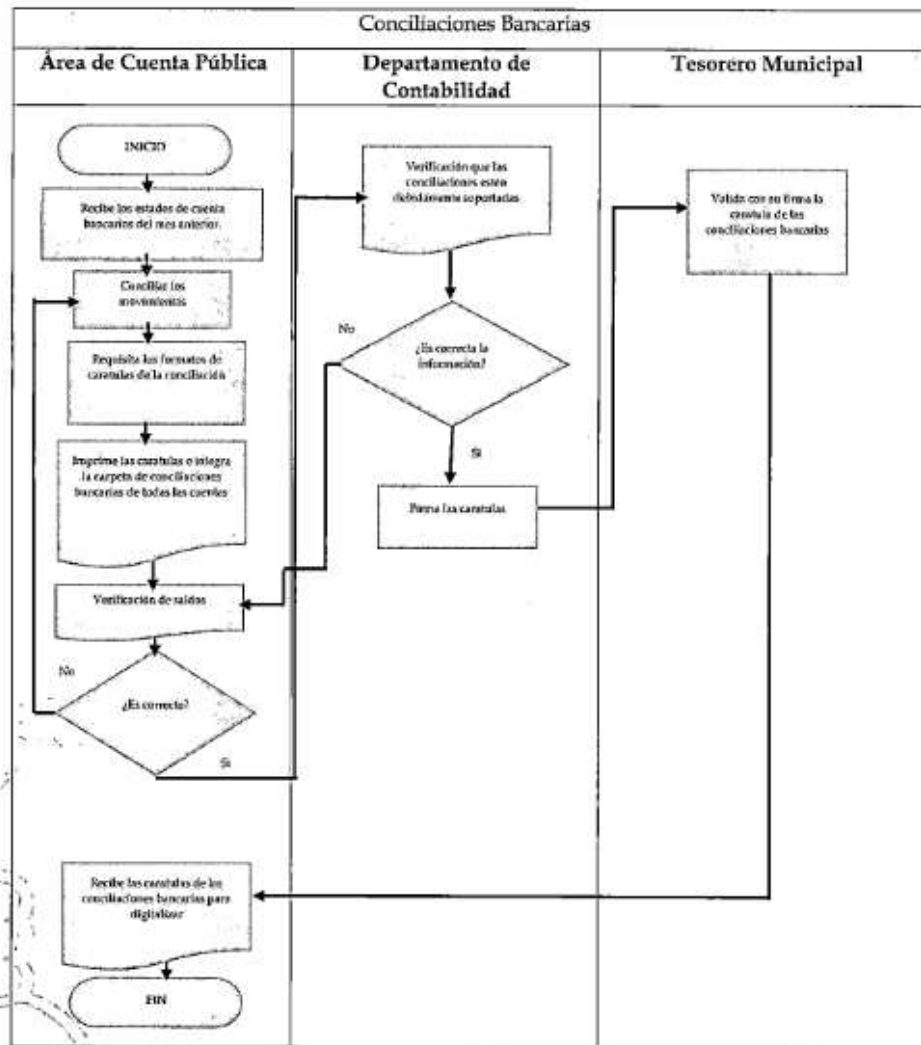
4.15.5. Descripción de las actividades

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1.	Área de Cuenta Pública	• Recibe los estados de cuenta bancarios del mes anterior, los analiza y verifica que coincidan con los mismos movimientos registrados en la contabilidad municipal. • Consulta en el sistema de contabilidad gubernamental el formato estado de cuenta municipal para conciliar los movimientos contra cargos y retiros reflejados en los estados de cuenta bancarios al mes que se va a entregar. • Requisita los formatos de caratulas de la conciliación, donde se reflejan los saldos tanto en el estado de cuenta bancario como en el formato de estado de cuenta municipal, tomando en cuenta aquellos movimientos realizados y que quedan pendientes de conciliar.

		Página 66 de 119 <table> <tr> <td>Fecha:</td><td>D</td><td>M</td><td>A</td></tr> <tr> <td>Elaboración:</td><td>30</td><td>08</td><td>2019</td></tr> <tr> <td>Actualización:</td><td>08</td><td>04</td><td>2025</td></tr> </table>	Fecha:	D	M	A	Elaboración:	30	08	2019	Actualización:	08	04	2025	
Fecha:	D	M	A												
Elaboración:	30	08	2019												
Actualización:	08	04	2025												
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA															
			- Imprime las caratulas e integra la carpeta de conciliaciones bancarias de todas las cuentas en forma ordenada, así como el formato estado de cuenta municipal, estados de cuenta bancarios y el formato de partidas en conciliación de acuerdo a la balanza de comprobación. - Revisa que el contenido de la carátula este correcto y que el saldo bancario y los formatos de partidas en conciliación coincidan con los importes de la carátula conforme a la balanza de comprobación. - Procede a firma de elaborado y turna las carátulas de las conciliaciones al departamento de contabilidad.												
2.	Departamento de Contabilidad		- Verifica que las conciliaciones estén debidamente soportadas y revisadas por el departamento de cuenta pública. - Firma las carátulas y turna al titular de la Tesorería Municipal para su firma.												
3.	Tesorero Municipal		Valida con su firma la caratula de las conciliaciones bancarias y las regresa a la subdirección de contabilidad, concluyendo con el proceso de elaboración, revisión y validación de este formato.												
4.	Área de Cuenta Publica		Recibe las caratulas de las conciliaciones bancarias debidamente firmadas para la digitalización e integración del informe trimestral correspondiente.												
MANPRO-L00/DG07/TESOR		CER/DIUR-A5													

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.15.6. Diagrama del procedimiento



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 68 de 119			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.16. Digitalización de documentos

4.16.1. Objetivo

Almacenar y administrar en forma de imágenes digitales los documentos que integran el informe trimestral y la cuenta pública anual.

4.16.2. Alcance

Aplicable al Departamento de Contabilidad

4.16.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad

Rol	Autoridad
Responsabilidad	
Supervisar que se este respaldando la información	Tesorero
Revisar y digitalizar los documentos	Auxiliar

4.16.4. Políticas

- La información procesada y grabada en CD's que se envía al Órgano Superior del Estado de México, deberá cumplir con los requisitos señalados en la Ley Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Los Estados Financieros deben de estar firmados por los servidores públicos correspondientes.
- Conservar y resguardar en el Departamento de Contabilidad la información durante un periodo de 6 años.



Página 69 de 119			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE TESORERÍA**

4.16.5. Descripción de las actividades

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1.	Área de Control Contable	Revisa, consulta e integra la información correspondiente al mes que se informa, verificando que sea correcto el orden cronológico de los documentos y lo proporciona al digitalizador.
2.	Digitalizador	- Recibe las carpetas, en donde están integradas las pólizas de ingresos, egresos, cheque y diario. - Revisa que las pólizas de egresos, ingresos, cheque y diario tengan su soporte documental. - Coloca el sello de operado que indica que ya está completo el soporte.
3.	Departamento de Contabilidad	Facilitar información solicitada por el digitalizador.
4.	Digitalizador	- Procede a la digitalización por tipo y número de póliza. - Grabar en Disco.

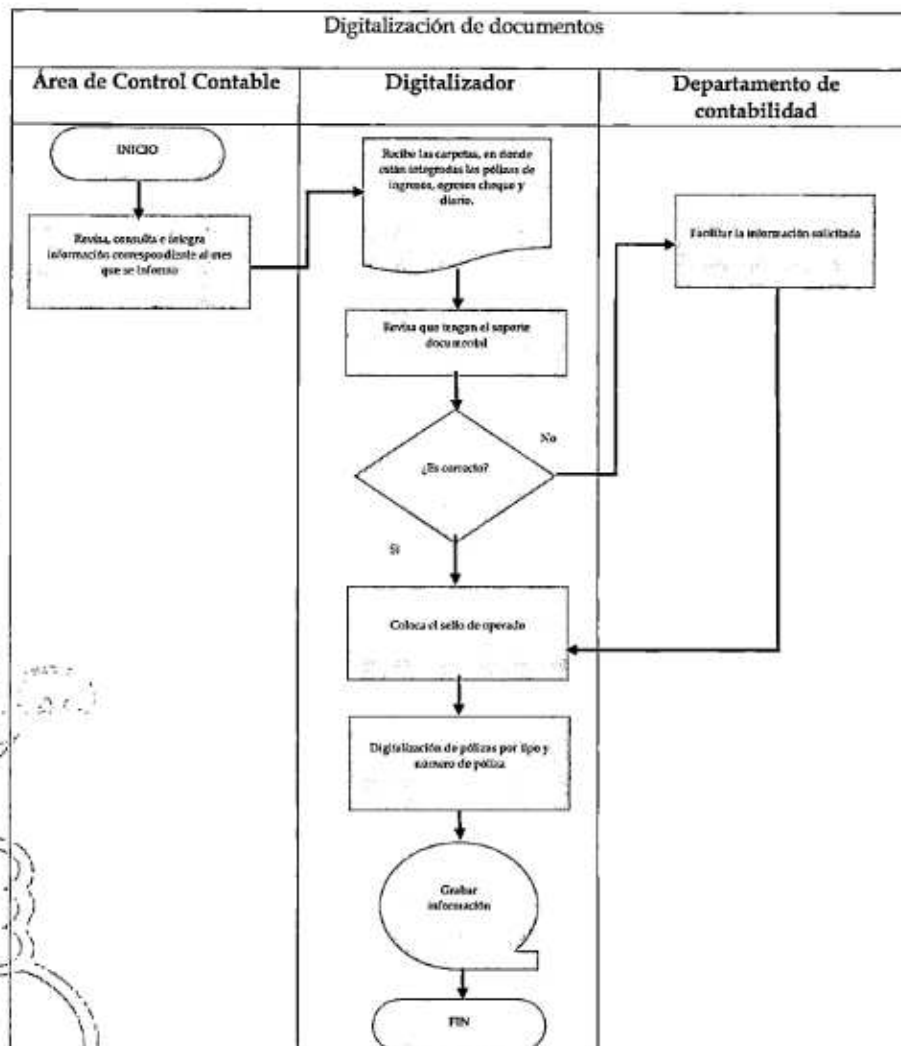


Página 70 de 119			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.16.6. Diagrama del procedimiento





Página 71 de 119			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.17. Contestación de pliegos de hallazgos

4.17.1. Objetivo

Cumplir ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría Municipal, con la contestación de los hallazgos resarcitorios y disciplinarios respectivamente, derivadas de la revisión a los informes trimestrales y a la cuenta pública anual.

4.17.2. Alcance

Aplicable al OSFEM (Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México), Contraloría y demás departamentos del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec.

4.17.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad

Rol	
Responsabilidad	Autoridad
Firmar el oficio de solventación de observaciones.	Tesorero
- Contestar los oficios dirigidos del OSFEM (Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México) con la solventación de los hallazgos citados. - Dar seguimiento a los hallazgos y recomendaciones emitidas por el Órgano Superior, así como a los procedimientos resarcitorios y demás acciones promovidas, relacionadas con la revisión y fiscalización de las cuentas públicas.	Auxiliar

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 72 de 119			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.17.4. Políticas

- Contestar oportunamente los pliegos de hallazgos administrativos resarcitorios y disciplinarios, derivadas de la revisión a los informes trimestrales y a la cuenta pública anual.
- Certificar y firmar los documentos.

4.17.5. Descripción de las actividades

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1.	Tesorero Municipal	• Recibe vía oficio, el pliego de hallazgos administrativos resarcitorios y disciplinarios por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como la documentación correspondiente a las pólizas observadas.
2.	Área de Cuenta Pública	• Recibe los pliegos de los hallazgos administrativos resarcitorios y disciplinarios, así como la documentación que integra las observaciones. • Analiza y clasifica los hallazgos dando prioridad de atención a aquellas que no sean complejas. • Recopila la información para integrar la contestación. • Requisita el formato de contestación de acuerdo al lineamiento emitido por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México e integra el soporte documental de los hallazos, para su envío al Órgano



Página 73 de 119			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE TESORERÍA

		Fiscalizador y/o Contraloría Municipal según corresponda.
3.	Tesorero Municipal	- Verifica que lo que señalan las contestaciones corresponda al hallazgo emitido por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México. - Firma el formato.
4.	Área de Cuenta Pública	Entrega el formato debidamente firmado y el expediente de respuesta al pliego de hallazgos al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y obtiene el sello de acuse de recibido en copia simple del formato.
5.	Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México/Contraloría Municipal	Recibe los formatos de contestación de los hallazgos, lo analizan y proceden a dictaminar si se solventan o si la contestación está incompleta
6.	Tesorero Municipal	Recibe mediante oficio el pliego de solventación de los hallazgos administrativas, resarcitorias y disciplinarias.
7.	Área De Cuenta Pública	Recibe y archiva el pliego de solventaciones en el periodo que corresponda.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

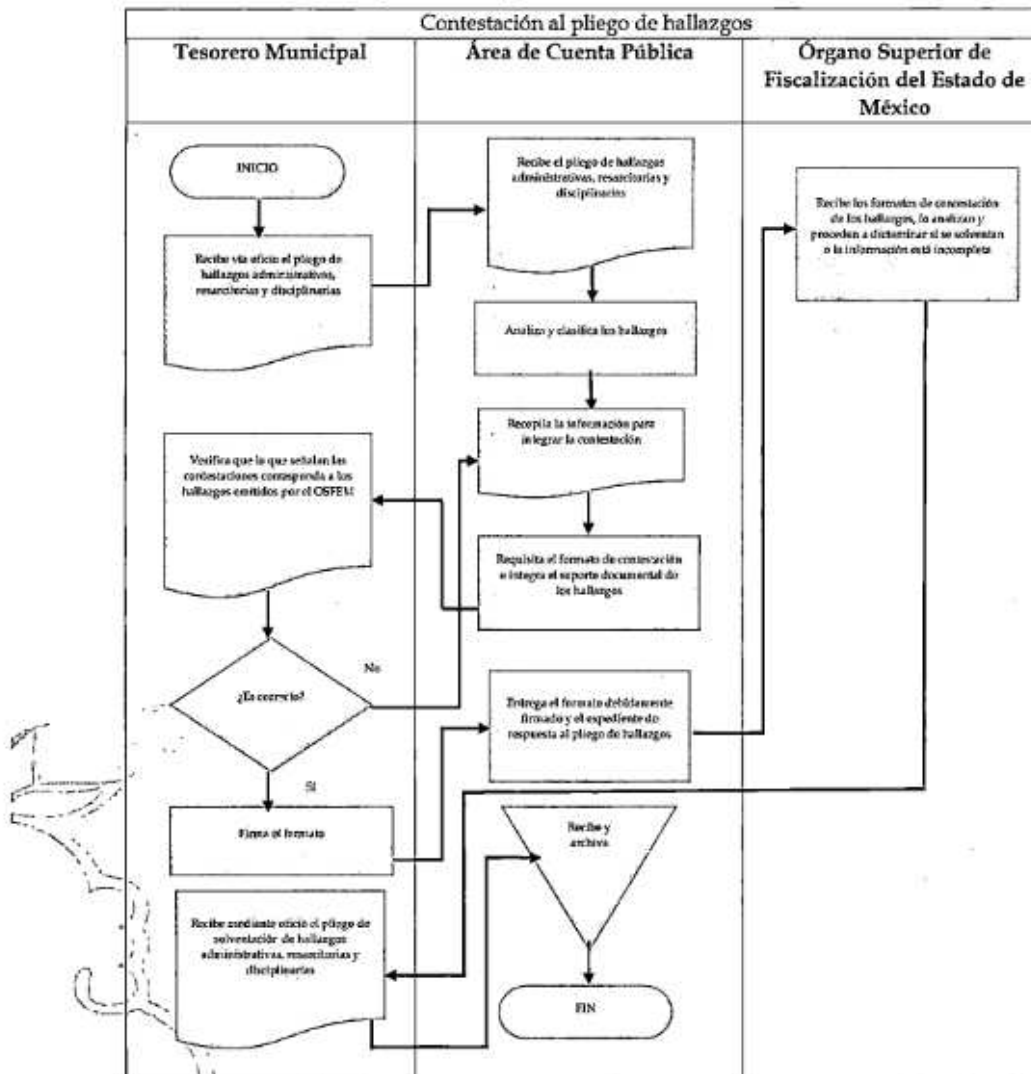


Página 74 de 119			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.17.6. Diagrama del procedimiento



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 75 de 119			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.18. Conciliación de inventario de bienes muebles e inmuebles con los registros contables

4.18.1. Objetivo

Establecer los criterios para uniformar, sistematizar y precisar los pasos a seguir para la debida conciliación del inventario de bienes muebles e inmuebles con los respectivos registros contables.

4.18.2. Alcance

Aplicable a Tesorería, secretaria del Ayuntamiento, Sindicatura, Contraloría y Jurídico.

4.18.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad

Rol	Autoridad
Responsabilidad	
• Verificar el registro contable de las adquisiciones mensuales.	Tesorero
• Verificar el saldo de las cuentas de bienes muebles e inmuebles de los estados financieros correspondientes a la fecha del levantamiento físico de inventario.	Auxiliar

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 76 de 119			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.18.4. Políticas

- Los entes públicos deberán llevar a cabo el levantamiento físico del inventario de los bienes a que se refiere el artículo 27 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Dicho inventario deberá estar debidamente conciliado con el registro contable.
- La conciliación de bienes muebles e inmuebles se deberá realizar por lo menos dos veces al año, en el mes de Junio y Diciembre.

4.18.5. Descripción de las actividades

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1.	Presidente del Comité	• Registrar y clasificar el total de bienes muebles e inmuebles que existen en el Ayuntamiento, además de todos los hallazgos que se presentaron en el desarrollo del levantamiento físico de inventario, anexando las relaciones de los bienes faltantes, sobrantes y aquellos considerados como obsoletos. • Entregar al Tesorero Municipal el resultado del levantamiento físico de inventario de bienes muebles e inmuebles, con el fin de que realice la conciliación, acordando la fecha para la entrega de los resultados.
		• Elaborar cronograma de actividades, para establecer la fecha de entrega de los resultados de la conciliación. • Recibir, revisar y cotejar el resultado del levantamiento físico de inventario.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 77 de 119			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

2.	Área de Conciliación de Bienes Muebles e Inmuebles	• Consultar el saldo de las cuentas de bienes muebles e inmuebles de los estados financieros correspondientes a la fecha del levantamiento físico de inventario. • Recabar todas las pólizas donde se registraron movimientos que afecten a las cuentas de bienes muebles e inmuebles, con sus respectivos soportes documentales. • Identificar los saldos y movimientos contables que no sean posible su integración. • Identificar los bienes muebles e inmuebles que no cuenten con el documento que acredite su propiedad. • Al terminar la conciliación se tiene que identificar los bienes muebles e inmuebles que tienen registros en el inventario de bienes muebles e inmuebles y en los estados financieros. • Bienes con registro únicamente en el inventario de bienes muebles. • Bienes muebles con registros contables únicamente. • Bienes muebles que existen físicamente que no tiene registros en el inventario ni en la contabilidad. ¿Existe corrección en el acta? En caso de que si • El área que le corresponde, la tiene que corregir. En caso de que no
3.	Direcciones	

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

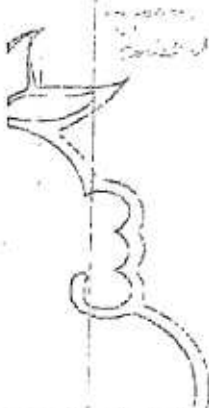


Página 78 de 119			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



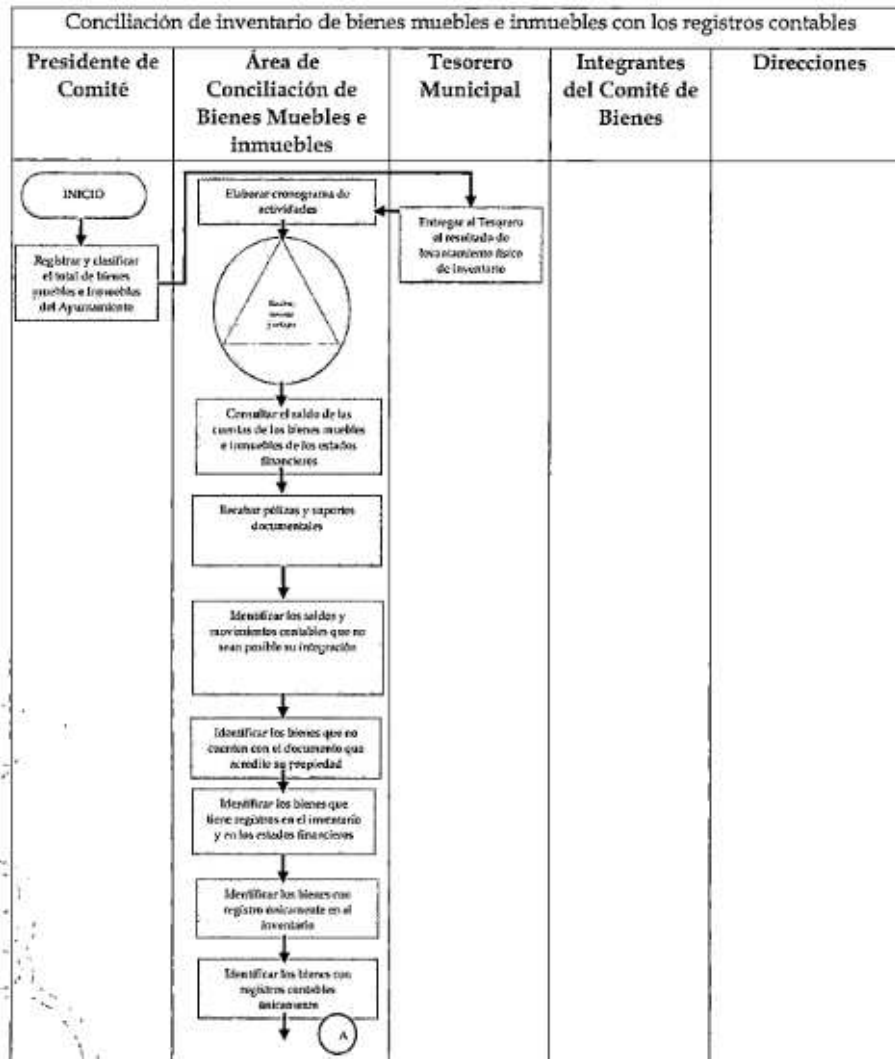
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.	Integrantes del Comité de Bienes	Recabar firmas de los integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.
5.	Tesorero Municipal	Presentar la conciliación de físico contable del inventario de bienes muebles e inmuebles, anexando acta administrativa con la mención del número y monto de los bienes susceptibles a baja o alta.
6.	Integrantes del Comité de Bienes	- Notificar el resultado de la conciliación del levantamiento físico de inventario. - El secretario presentará la información ante el Órgano Máximo de Gobierno para su validación y autorización.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.18.6. Diagrama del procedimiento



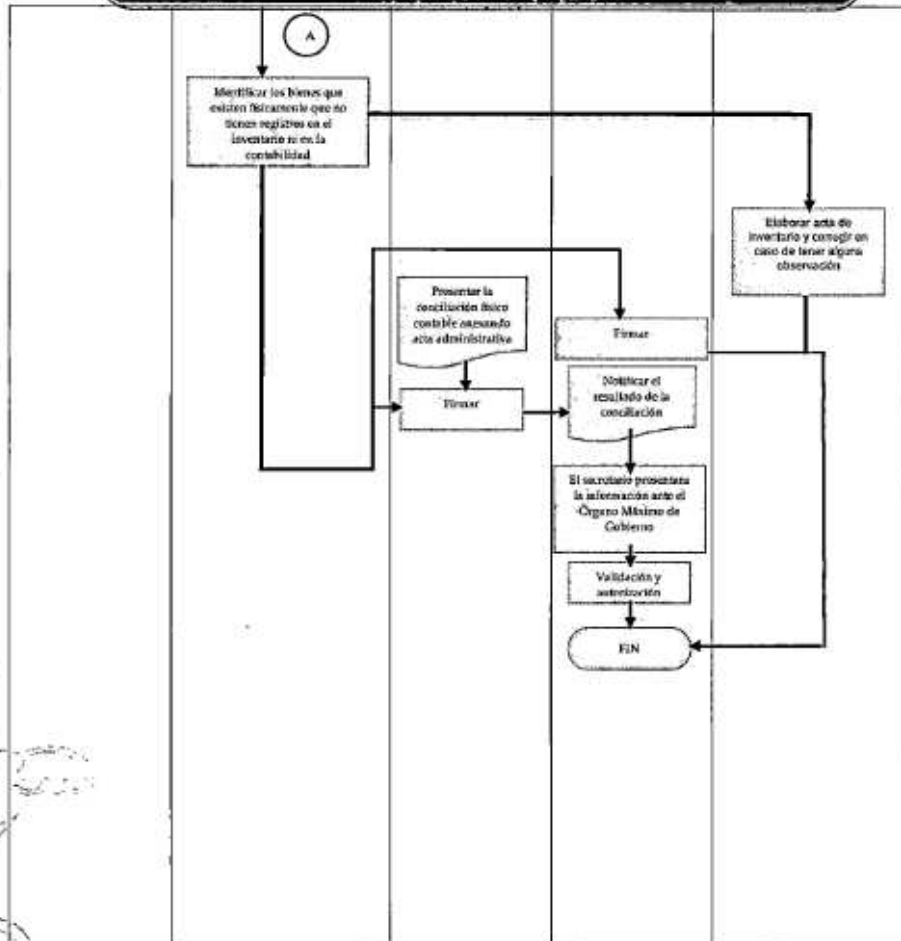
“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 80 de 119			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 81 de 119			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.19. Registrar y actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles.

4.19.1. Objetivo

Registrar y actualizar el inventario mensualmente.

4.19.2. Alcance

Aplicable a Tesorería

4.19.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad

Rol	
Responsabilidad	Autoridad
Firmar los reportes mensuales.	Tesorero
Actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles.	Auxiliar

4.19.4. Políticas

- Los entes públicos contarán con un plazo de 30 días hábiles para incluir en el inventario físico los bienes que adquieran.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 82 de 119			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.19.5. Descripción de las actividades

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1.	Administración	- Registro y control de las adquisiciones. - Concentrado de las facturas con su respectivo soporte.
2.	Área de Control Contable	- Recepción de facturas debidamente soportadas. - Registrar en el sistema general de contabilidad.
3.	Área de Conciliación de Bienes Muebles e Inmuebles	- Desprender la factura, resguardo, y fotografía original. - Dar de alta en el inventario de bienes muebles e inmuebles. - Imprimir reporte de movimientos de bienes muebles e inmuebles, únicamente los movimientos del mes.
4.	Presidente, Secretario, y vocales	Firmar los reportes de bienes muebles e inmuebles
5.	Área de Cuentas por Pagar	Entregar reporte de bienes muebles e inmuebles, únicamente movimientos del mes.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

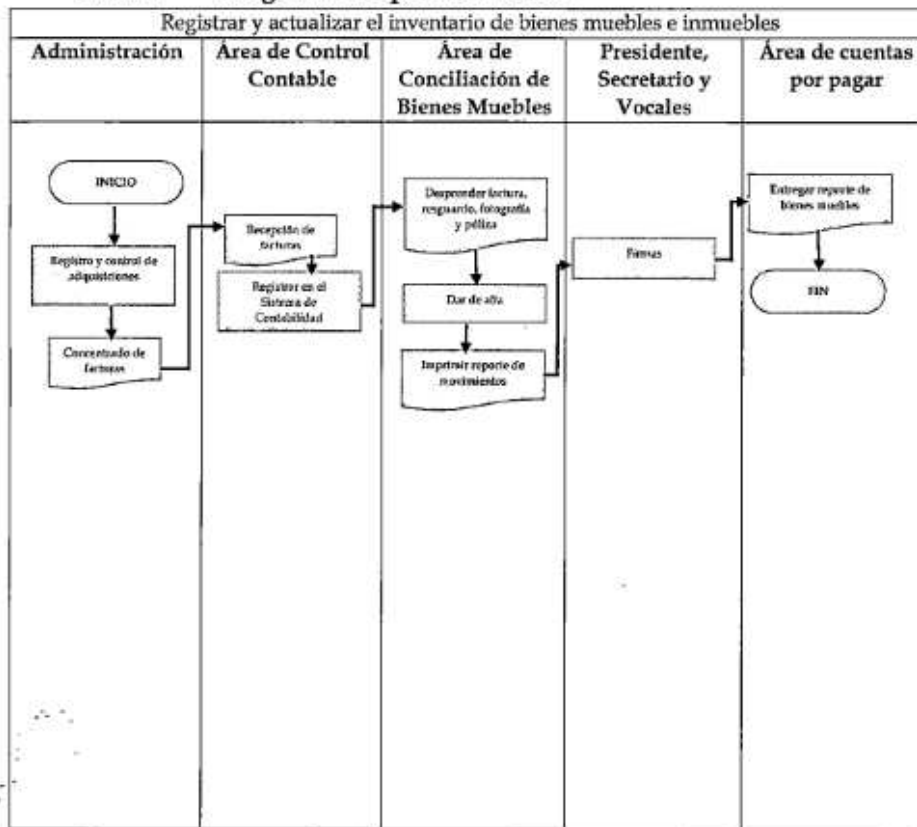


Página 83 de 119			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.19.6. Diagrama del procedimiento



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 84 de 119			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.20. Integración de informe trimestral

4.20.1. Objetivo

Producir información de la gestión presupuestaria, financiera y patrimonial que sirva para apoyar la toma de decisiones de las autoridades responsables de la gestión pública y las acciones de control y auditoría gubernamental; para dar a conocer a autoridades del Estado y a terceros interesados, el resultado alcanzado en la obtención y empleo de recursos públicos en función de los objetivos y metas predeterminadas.

4.20.2. Alcance

Aplicable a los departamentos y áreas de Tesorería.

4.20.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad

Rol	
Responsabilidad	Autoridad
Agendar el día de la entrega del infome trimestral.	Tesorero
Entregar el Informe Trimestral en el tiempo y forma señalado en los Lineamientos para la Integración, Presentación y Envío de los Informes Trimestrales Municipales	Auxiliar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 85 de 119			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.20.4. Políticas

- Presentar el informe trimestral dentro de los 20 días hábiles posteriores al término del mes correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el artículo 32, segundo párrafo de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México y 350 del Código Financiero del Estado de México y sus Municipios.
- La información financiera debe mostrar amplia y claramente la situación financiera y los resultados del ente público, por lo que deberá integrarse de acuerdo al Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

4.20.5. Descripción de las actividades

Unidad		Actividad
No.	Administrativa/ Puesto	
1.	Áreas	• Facilitar la información solicitada por el departamento de contabilidad, con el fin de integrar el informe trimestral.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 86 de 119			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

2. Departamento de
Contabilidad

- Supervisa la integración, asegurándose que la información este completa.
- La información deberá entregarse: a) remota y de forma física, ya que a través del Componente de Recepción de Informes Trimestrales (CRIT).
- La validación de la entrega de los Informes se realizará mediante la Firma Electrónica Avanzada del Presidente Municipal, la cual generará la constancia de envío/recepción que el usuario deberá descargar y resguardar, toda vez que la misma acredita el cumplimiento de la obligación periódica.; y en la modalidad física la presentación del soporte documental de los Informes Trimestrales Municipales del Ejercicio Fiscal, correspondiente a las Pólizas y CFDI que integran el Módulo 1, a través de CD-ROM y oficio de presentación firmado por las autoridades así como en los Formatos de oficios de Presentación del Submódulo Pólizas y CFDI entregados en las oficinas del Departamento de Oficialía de Partes.
- Todos los documentos señalados en las matrices en formato PDF, XLSX y TXT, deben presentarse en el Módulo que correspondan; en caso de no contar con información o no aplicar algún documento deberá, indicarlo en el mismo con la leyenda que corresponda: “Sin movimientos”; los archivos TXT que no cuenten con movimientos se deben enviar con la estructura señalada en el Instructivo.
- Una vez presentada la información, el Órgano Superior de Fiscalización, a través del Componente de Recepción de Informes Trimestrales (CRIT), emitirá la Constancia de envío/recepción del Informe Trimestral Municipal. Dicha constancia ampara únicamente el envío de la información,



GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



5.	Organo Superior de Fiscalización del Estado De México	• Recibir el informe trimestral.
	Presidente	• Para la entrega de los Informes Trimestrales Municipales del ejercicio fiscal vigente, es necesario que una vez adjuntada la información al Componente de Recepción de Informes Trimestrales (CRIT), sea validada con la firma electrónica del Presidente Municipal.
		• El archivo SIFB se presenta en formato TXT, el cual se presentará de manera conjunta con las Pólizas, en dos tantos. • Los archivos CDFI en formato PDF correspondientes a Honorarios y Nómina se entregarán de igual manera de forma física junto con las Pólizas en dos tantos. Módulo 1 "Información contable y financiera" Módulo 2 "Información Presupuestaria" Módulo 3 "Información Programática" Módulo 4 "Información Administrativa" Superior de Fiscalización. por lo que queda sujeta a revisión por parte del Órgano



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE TESORÍA

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

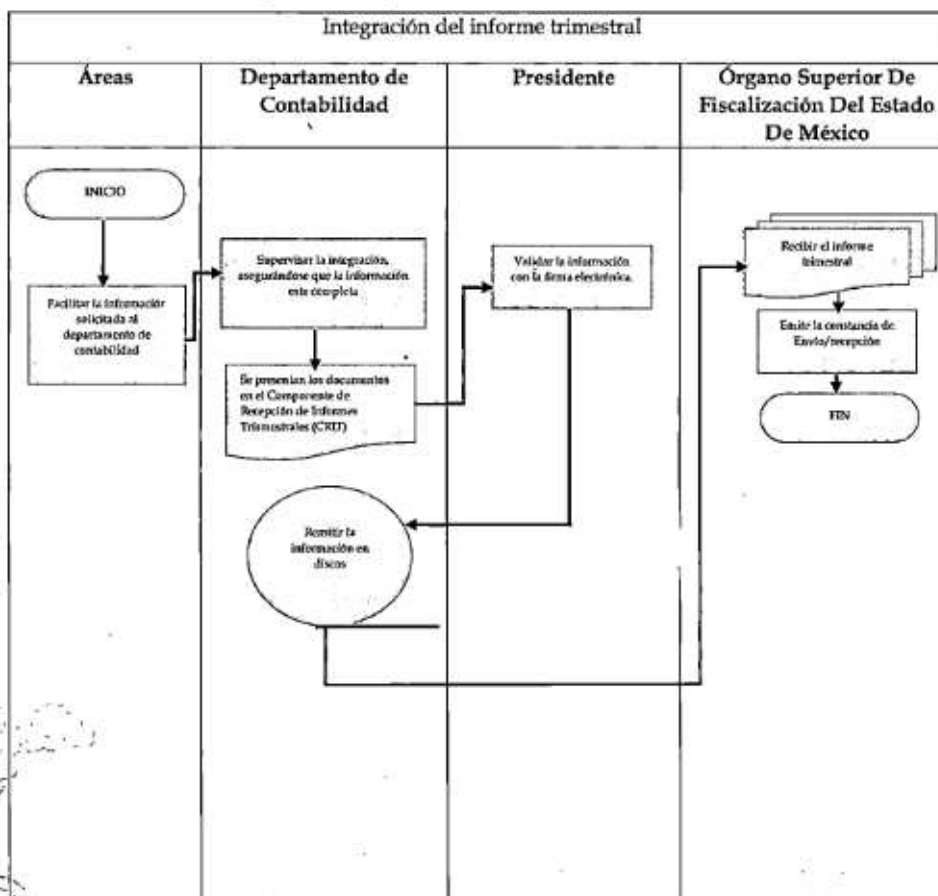


Página 88 de 119			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.20.6. Diagrama del procedimiento



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 69 de 119			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.21. Pago mediante transferencia electrónica

4.21.1. Objetivo

Cumplir en tiempo y forma con el pago a través de transferencias electrónicas a terceros, por los compromisos contraídos por el ente.

4.21.2. Alcance

Aplicable para el departamento de contabilidad, área de cuentas por pagar, proveedores.

4.21.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad

Rol	
Responsabilidad	Autoridad
• Autorizar el día de la transferencia.	Tesorero
• Es responsabilidad del departamento de contabilidad y del área de cuentas por pagar realizar el pago oportuno al momento de contar con el soporte indicado.	Auxiliar

4.21.4. Políticas

- El departamento de egresos realizara el trámite de liquidación de cuentas por pagar a través de las transferencias electrónicas una vez contando con la documentación que reúna los requisitos establecidos por las autoridades fiscales y de fiscalización.

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 90 de 119			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.21.5. Descripción de las actividades

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1.	Departamento de contabilidad	Concentrar la documentación de los gastos realizados por las direcciones.
2.	Área de cuentas por pagar	Revisar la documentación que sea la correcta para el soporte de la póliza.
3.	Tesorero	Autoriza que se realice el pago.
4.	Área de control contable	- Recibe el soporte para realizar la transferencia mediante la banca electrónica. - Imprime comprobante de pago por transferencia. - Anexa el comprobante en la póliza.
5.	Departamento de contabilidad y Tesorero	- Firman la póliza (elaboró, revisó y el tesorero) - Firmar formato de autorización de transferencia.





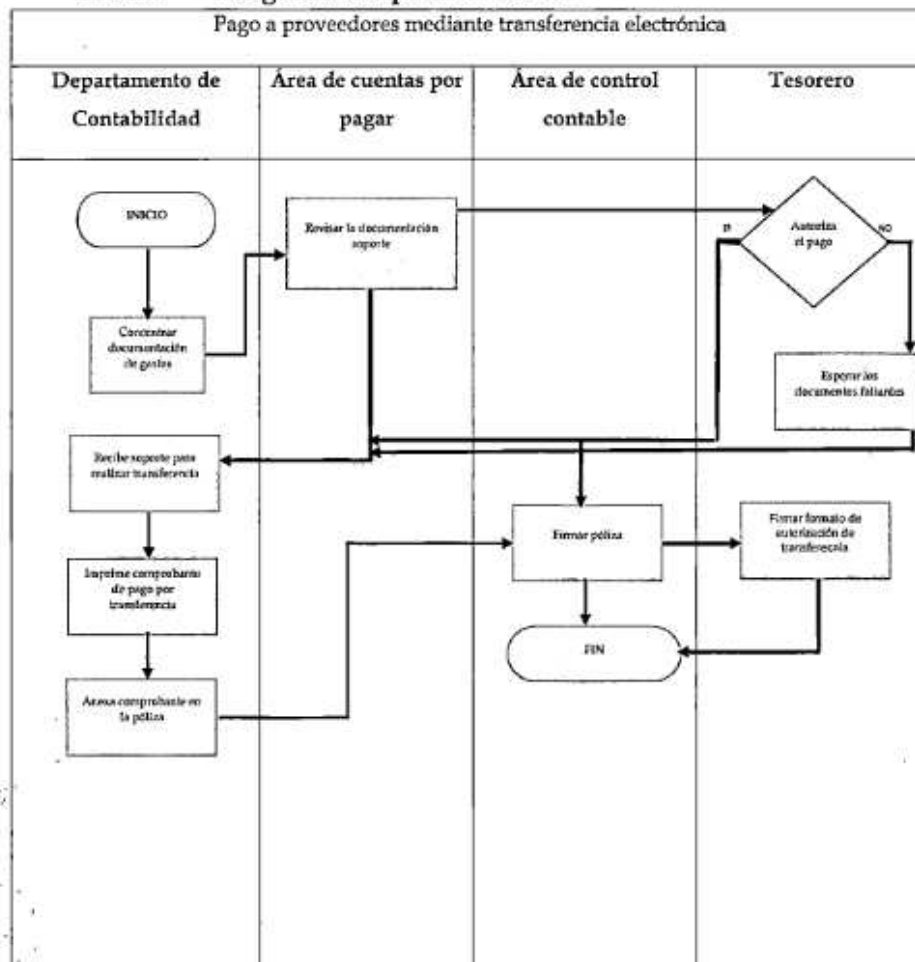
Página 91 de 119			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.21.6. Diagrama del procedimiento

Pago a proveedores mediante transferencia electrónica



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 92 de 119			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.22. Registro y control de gasto por programa

4.22.1. Objetivo

Registrar y controlar los recursos federales, estatales y municipales, destinados a programas y proyectos de inversión en el Municipio.

4.22.2. Alcance

Aplicable a Tesorería, Obras Públicas, Seguridad Pública Y Desarrollo Social.

4.22.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad

Rol	
Responsabilidad	Autoridad
• Autorizar movimientos relacionados al programa	Tesorero
• Verificar que el ejercicio y la comprobación de los recursos asignados a través de los programas se realicen por las direcciones en tiempo y forma.	Auxiliar

4.22.4. Políticas

- Verificar que las propuestas presentadas por las direcciones cumplan con los requisitos establecidos en los lineamientos generales para la operación de cada programa.

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 93 de 119			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.22.5. Descripción de las actividades

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1.	Federación	- Asigna los recursos destinados a diferentes programas. - Publicación del techo financiero
2.	Área de Programas de Inversión	- Revisión de la publicación de las gacetas para cotejar los montos asignados al municipio. - Realiza el análisis financiero de la asignación de recursos para el ejercicio fiscal, tomando como base la normatividad de cada uno de los programas. - Registrar el movimiento en el Sistema General de Contabilidad.
3.	Tesorero Municipal	Revisa y autoriza la asignación de recursos.
4.	Obras Públicas, Seguridad Pública, Desarrollo Social	Destina los recursos a las obras y acciones de acuerdo a los lineamientos de cada programa.
5.	Área de Programas de Inversión	Control y reintegro de retenciones correspondientes a los diferentes programas.
6.	Obras Públicas, Seguridad Pública, Desarrollo Social	Proyectar y ejercer la distribución del recurso.
7.	Secretaría	Elaborar cheque y entregar al proveedor

[Handwritten signature]



GACETA MUNICIPAL



Página | 173

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

15 de mayo del 2025

Gaceta 5, Año 1
/OLUMEN XXXIII

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

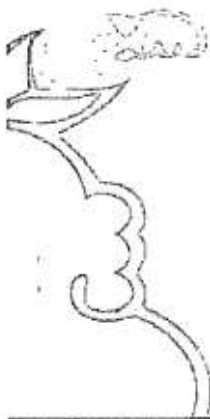


Página 94 de 119			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

8.	Departamento de Contabilidad	- Transferencias electrónicas. - Registrar el movimiento en el Sistema General de Contabilidad.
9.	Área de Programas de Inversión	Emisión de reporte mensual o trimestral del Sistema Contable.



MANPRO-L00/DG07/TESOR

CER/DJUR-A5

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

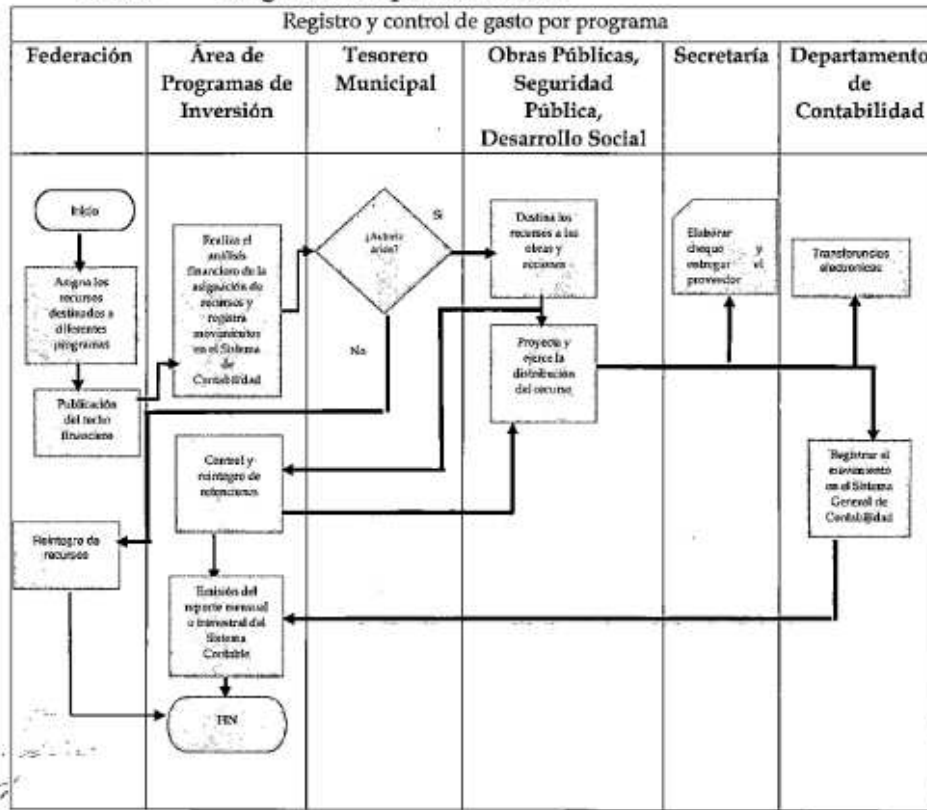


Página 95 de 119			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.22.6. Diagrama del procedimiento



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 96 de 119			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE TESORERÍA**

4.23. Control de aplicación de recursos del programa de fondo de aportaciones para la seguridad pública “FASP”

4.23.1. Objetivo

Establecer las disposiciones para la autorización y destino de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados.

4.23.2. Alcance

Es aplicable a Seguridad Ciudadana, Tesorería y Secretariado Ejecutivo.

4.23.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad

Rol	
Responsabilidad	Autoridad
• Autorizar movimientos relacionados al programa.	Tesorero
• Definir de manera correcta el uso y destino de los recursos	Auxiliar



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 97 de 119			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.23.4. Políticas

- La autorización de recursos a las unidades ejecutoras de gasto, se hará previa solicitud por escrito ante la Dirección General de Inversión, a través del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, utilizando la mecánica operativa que se establece en el Manual de Operación del Gasto de inversión Sectorial vigente.
- La unidades ejecutoras para la autorización, liberación y comprobación de los recursos estarán sujetas a los requisitos que establece el manual, y solo podrán iniciar los procesos para la formalización de contratos de ejecución de obra pública o de adquisición, arrendamiento y prestación de servicios, cuando cuenten con el oficio de asignación y autorización de recursos, emitidos por la Secretaría de Fianzas al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, quien notificara a la unidad ejecutora o coordinadora del sector al que están adscritas.
- La adjudicación, contratación, ejecución, comprobación y entrega de las obras y/o acciones autorizadas será responsabilidad de las unidades ejecutoras, en los términos del artículo 344, segundo párrafo, del Código Financiero del Estado de México.



MANPRO-L00/DG07/TESOR

CER/DIUR-A5

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 98 de 119			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.23.5. Descripción de las actividades

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1.	Secretariado Ejecutivo Estatal	Emite oficio .
2.	Área de Programas de Inversión	Programación de montos y metas en estructura programática FASP para su validación y emisión posterior del recurso.
3.	Presidente, Tesorero Municipal, Director de Seguridad Ciudadana, Secretario de seguridad pública del Estado	Firmar.
4.	Área de Programas de Inversión	Solicitar número de cuenta y firmas autógrafas.
5.	Secretariado Ejecutivo Estatal	- Emitir los datos solicitados. - Asignar el recurso.
6.	Dirección de Seguridad Ciudadana	- Realizar las adquisiciones. - Presentar factura con su respectivo soporte.
7.	Área de Programas de Inversión	- Registrar en el sistema de contabilidad gubernamental. - Elaborar oficio para notificar el monto ejercido (anexo 10 Programa de acciones para el desarrollo) y anexar factura, estado de cuenta mensual y hoja de transferencia.
8.	Secretariado Ejecutivo Estatal	Recibir oficio.

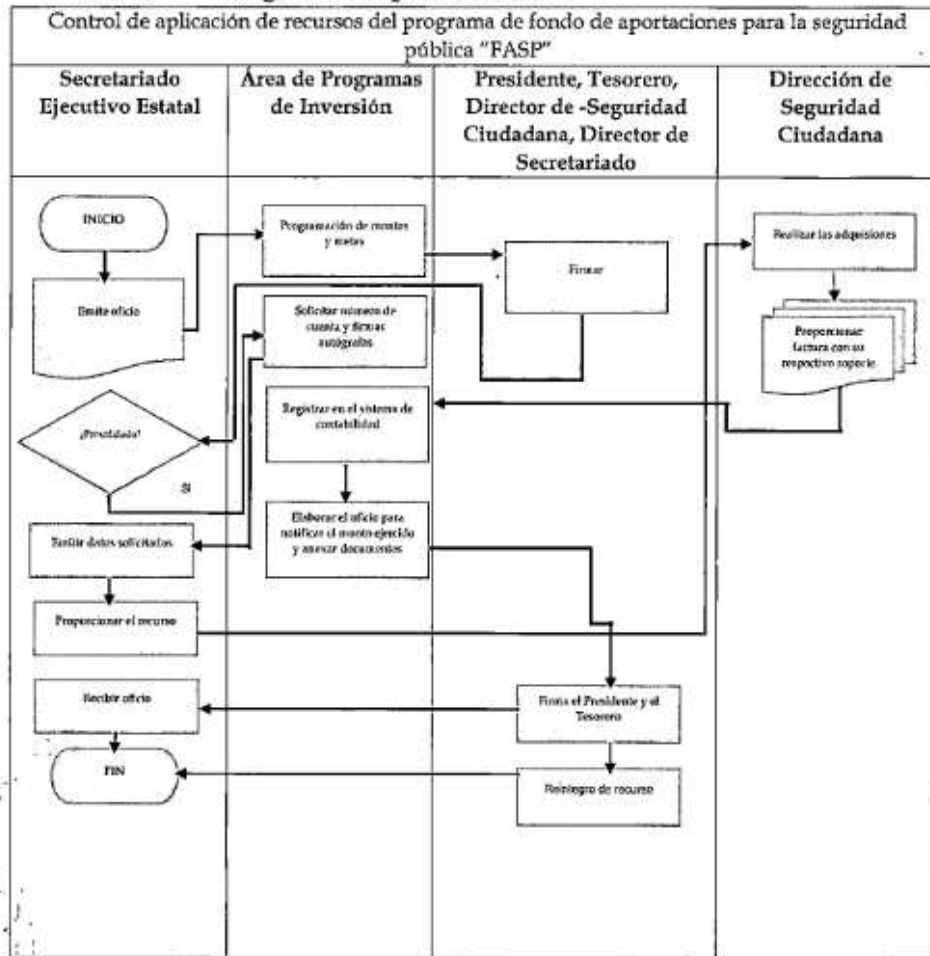


Página 99 de 119			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.23.6. Diagrama del procedimiento



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 100 de 119			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.24. Revisión y registro de facturas

4.24.1. Objetivo

Contabilizar el registro de las operaciones de los egresos en forma clara y precisa de acuerdo al Manual de Contabilidad Gubernamental y así poder presentar resultados del ejercicio.

4.24.2. Alcance

Aplicable a Tesorería y Administración.

4.24.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad

Rol	
Responsabilidad	Autoridad
• Autorizar que facturas se paga y cuales se registran al pasivo.	Tesorero
• Registrar en la cuenta contable correcta cada uno de los movimientos ejercidos durante el mes.	Auxiliar

4.24.4. Políticas

- Los comprobantes fiscales deberán cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 29 y 29 A del código fiscal de la federación.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 101 de 119			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.24.5. Descripción de las actividades

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1.	Administración	Recepción de facturas de las operaciones que realiza el Ayuntamiento.
2.	Área de Control Contable	- Verificar que cada factura cumple con lo requisitos fiscales. - Registrar por proveedor cada una de las facturas.
3.	Tesorero Municipal	Revisión del gasto y tomar la decisión del pago a proveedores.
4.	Secretaria	En caso de que el pago sea autorizado por el Tesorero Municipal, se elabora cheque o transferencia electrónica.
5.	Área de Cuentas por Pagar	- En caso de que no sea acertado el pago, se registra en el pasivo contable presupuestal. - Emisión de impresión de póliza diario. - Firmar de elaboro, reviso y autorizo.
6.	Área de Control Contable	- Recibir la póliza cheque original. - Verificar que esté debidamente soportada con la documentación original, justificativa, comprobatoria y suficiente. - Capturar en el sistema general de contabilidad. - Imprimir póliza y anexar cheque. - Recabar firmas de quien elaboro, reviso y autorizo.
7.	Área de Cuenta Pública	Digitalizar póliza de ingresos, egresos y diario.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

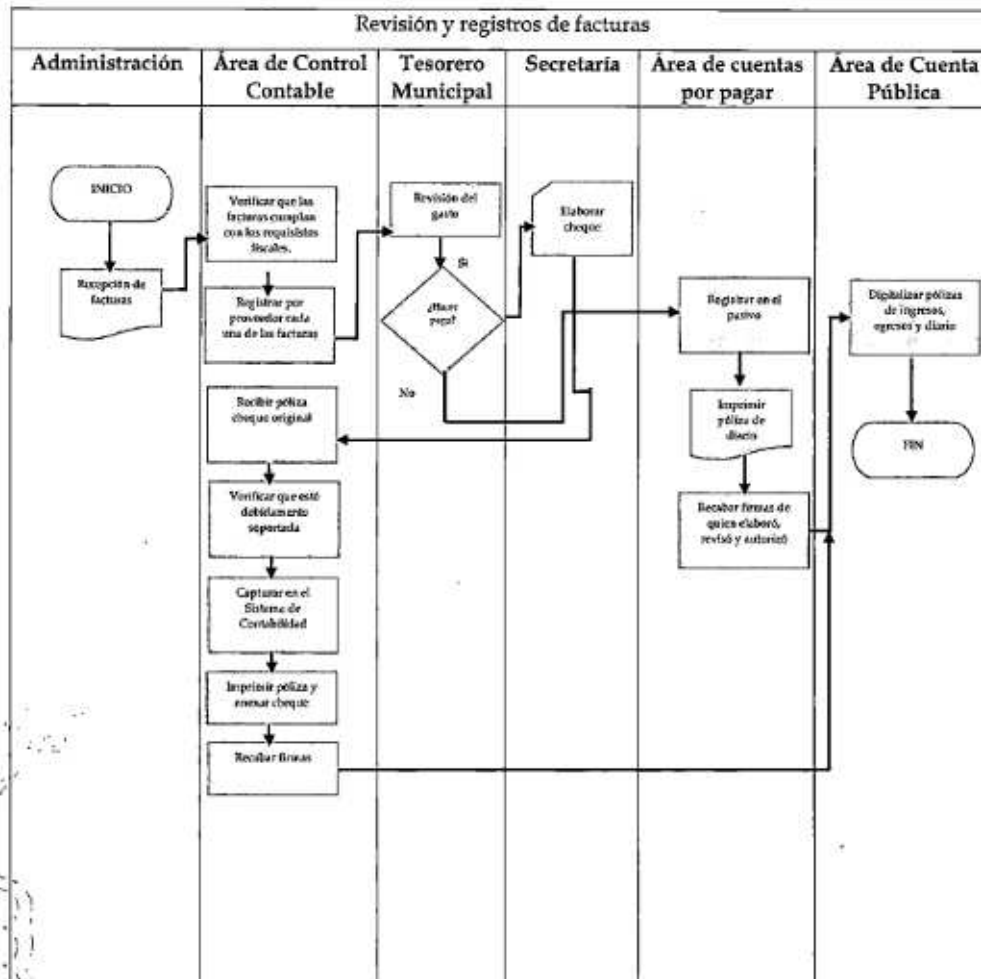


Página 102 de 119			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.24.6. Diagrama del procedimiento



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 103 de 119			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	06	2019
Actualización:	05	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.25. Elaboración de cheques

4.25.1. Objetivo

Ejecutar las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la Dirección.

4.25.2. Alcance

Será aplicable a todos los proveedores que soliciten información, respecto a su pago.

4.25.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad

Rol	
Responsabilidad	Autoridad
Autorizar e instruir a la persona indicada para la elaboración del cheque.	Tesorero
Entregar cheques a los proveedores o personas físicas, con previa autorización del Tesorero.	Auxiliar

4.25.4. Políticas

- Leyenda “abono a cuenta del beneficiario”
- La póliza cheque deberán estar firmada por el beneficiario.
- Las pólizas estarán acompañadas de copia simple de la documentación soporte requerida para el pago de los cheques correspondientes. (INE, carta poder, CURP, Convenio según sea el caso).



GACETA MUNICIPAL



Página | 183

15 de mayo del 2025

Gaceta 5, Año 1
/OLUMEN XXXIII

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 104 de 119			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.25.5. Descripción de las actividades

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1.	Departamento de Contabilidad	Concentrar la documentación de los gastos realizados por las direcciones.
2.	Área de Control Contable	Elaboración de los cheques, para realizar el respectivo pago a los proveedores, quienes para para percibir su pago deberán presentar copia de su credencial de elector o carta poder debidamente requisitada.
3.	Tesorero, Presidente	Revisión de cheques para pago y firma.
4.	Proveedor, Trabajador	Pago de su factura, mediante cheque, firmar y asignar copia de su credencial de elector o carta poder.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

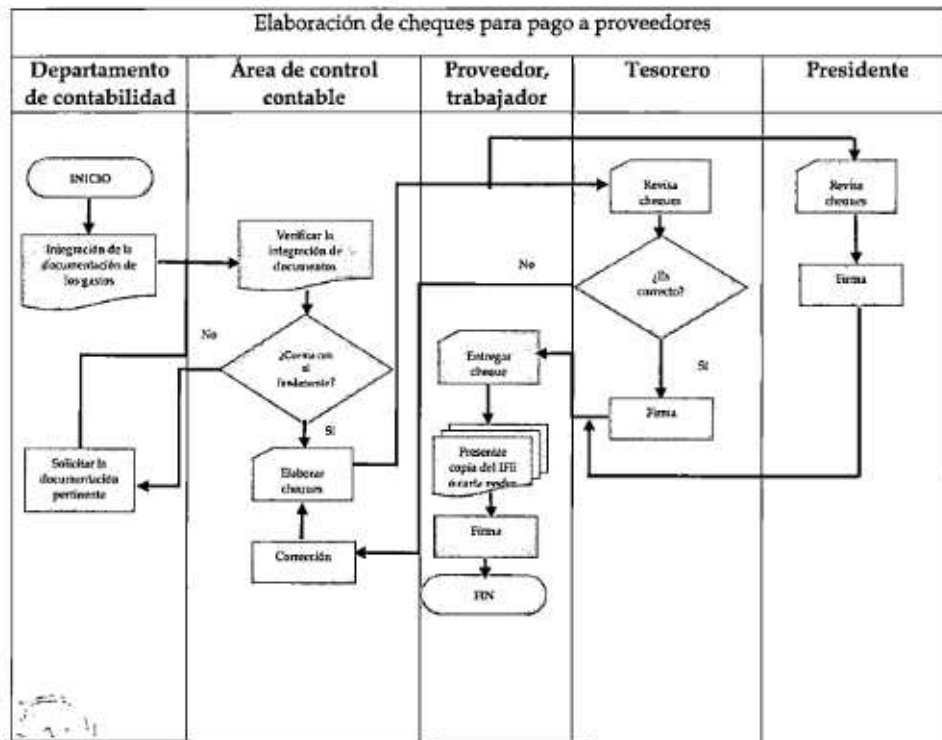


Página 105 de 119			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.25.6. Diagrama del procedimiento





Página 106 de 119			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.26. Registro y control de pasivo

4.26.1. Objetivo

Mantener un estricto control de la integración del archivo de proveedores, acreedores y documentos por pagar a corto plazo, así como su respectivo soporte, saldos y registros contables para poder llevar a cabo una conciliación físico contable.

4.26.2. Alcance

Aplicable a Tesorería y Administración

4.26.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad

Rol	
Responsabilidad	Autoridad
• Autorizar pagos.	Tesorero
• Tener un control del registro en la cuenta contable de pasivo.	Auxiliar

4.26.4. Políticas

- El departamento de contabilidad deberá de asegurarse de que los documentos fiscales y administrativos sean codificados contablemente con base al Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las dependencias y Municipios del Estado de México vigente.
- Después del procedimiento de la información será llevada al archivo en concentración por un periodo de 6 años.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



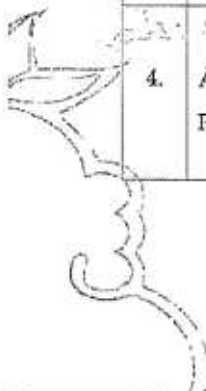
Página 107 de 119			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



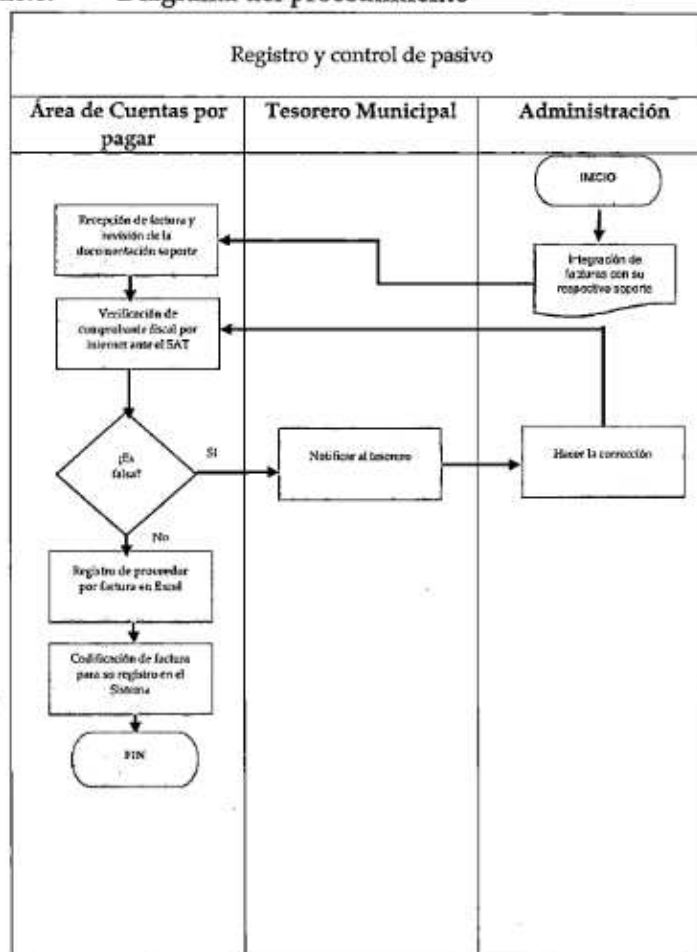
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.26.5. Descripción de las actividades

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1.	Administración	Integración de facturas con su respectivo soporte.
2.	Área de Cuentas por Pagar	- Recepción de factura y revisión de documentación soporte. - Verificación de comprobante fiscal por internet, ante el Servicio de Administración Tributaria. - Registro de Proveedor por factura en el libro Excel.
3.	Administración	En caso de existir alguna incidencia, realizar la corrección pertinente.
4.	Área de Cuentas por Pagar	Codificación de la factura para su registro en el Sistema General de Contabilidad.



4.26.6. Diagrama del procedimiento



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 109 de 119			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.27. Registro y control de bitácoras

4.27.1. Objetivo

Mantener actualizado el consumo quincenal de combustible, con el fin de soportar las facturas generadas por las diferentes áreas.

4.27.2. Alcance

Aplicable al área de Tesorería.

4.27.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad

Rol	
Responsabilidad	Autoridad
Autorizar los movimientos del combustible.	Tesorero
Contar con el soporte que justifique el consumo de combustible.	Auxiliar

4.27.4. Políticas

- La Tesorería Municipal cotejara los ticks emitidos por el proveedor con la factura remitida del área administrativa.
- La recepción de las facturas y su soporte documental, se reciben únicamente en un periodo quincenal.



Página 110 de 119			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE TESORERÍA**

4.27.5. Descripción de las actividades

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1.	Administración	Registro y control de facturas.
2.	Área de Cuentas por Pagar	- Verificación de tickes contra factura y bitácora. - Notificar al tesorero municipal, para que tome la decisión de realizar el pago al proveedor.
3.	Tesorero Municipal	Autorizar si se realiza el pago o se registra en pasivo.
4.	Departamento de Contabilidad	En caso de que autorice el pago, realizar transferencia.
5.	Área de Cuentas por Pagar	- En caso de que el pago no sea autorizado se hace el registro al pasivo. - Imprimir póliza para la integración del informe mensual.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

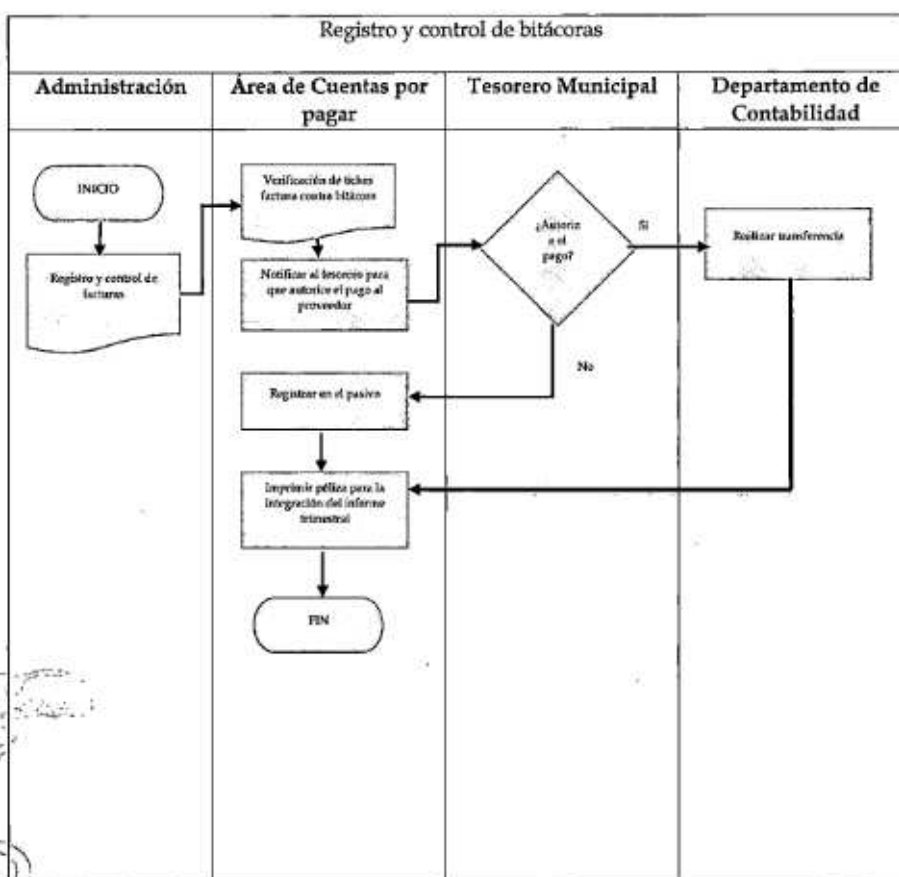


Página 111 de 119			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.27.6. Diagrama del procedimiento



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 112 de 119			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.28. Registro y actualización en el portal de la información pública de oficio mexiquense (IPOMEX)

4.28.1. Objetivo

Proporcionar información verídica y oportuna de los de acuerdo a las obligaciones señaladas en el artículo 92 y 94 de la Ley de Transparencia.

4.28.2. Alcance

Aplicable al público en general.

4.28.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad

Rol	Responsabilidad	Autoridad
	Supervisar que se estén llevando a cabo las actualizaciones pertinentes.	Tesorero
	Actualizar el Portal con la información veraz y oportuna.	Auxiliar



GACETA MUNICIPAL

Página | 192

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

15 de mayo del 2025

Gaceta 5, Año 1
/OLUMEN XXXIII

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 113 de 119			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.28.4. Políticas

- Retroalimentar el Sistema de IPOMEX de forma trimestral.
- Que los lineamientos que establecen las normas que habrán de observar los sujetos obligados en la identificación, publicación y actualización de la información pública de oficio contemplan deberes que requieren de un esfuerzo excepcional de recursos humanos y financieros de su parte.
- Los sujetos obligados deberán adoptar su página o sitio de internet de transparencia y, en general, cumplir con lo previsto en los presentes lineamientos.



MANPRO-L00/DG07/TESOR

CER/DJUR-A5



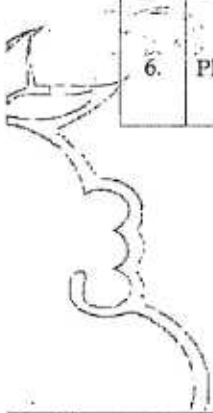
Página 114 de 119			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE TESORERÍA**

4.28.5. Descripción de las actividades

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1.	Departamento de Presupuesto	• Ingresar al Sistema de Ipomex (Información Pública de Oficio Mexiquense) . • Verificar que la información integrada en el portal sea la correcta.
3.	Áreas	• Facilitar información referente al artículo 92 y 94 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
5.	Departamento de Presupuesto	• Subir la información al portal. • Actualización del portal.
6.	Planeación	• Aprobar la información que se retroalimenta al Sistema.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

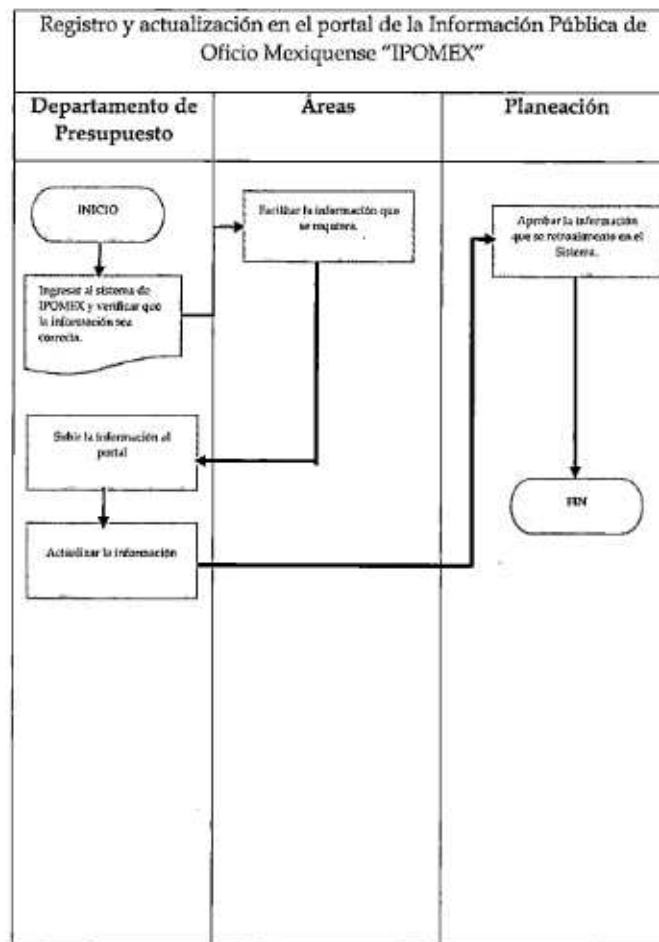


Página 115 de 119			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.28.6. Diagrama del procedimiento



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 116 de 119			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

5. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos de la Dirección de Tesorería Municipal se encuentra bajo resguardo del Área.

Existen copias en medio magnético e impreso para difusión, suministro o consulta de quien lo solicite en las siguientes áreas:

- I. Secretaría del Ayuntamiento
- II. Tesorería
- III. Contraloría Municipal
- IV. Dirección de Administración
- V. Dirección de Planeación y transparencia
- VI. Dirección Jurídica





Página 117 de 119			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE TESORERÍA**

6. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	REFERENCIA	OBSERVACIONES
	E.O.	
25/08/2019	Acuerdo de cabildo en donde se aprueba la actualización del presente manual.	Se actualiza el manual de acuerdo al cambio de administración 2019-2021
	A1	
09/12/2020	Acuerdo de cabildo punto no. 5 de la Sesión No. 91 ;en el que se aprueba la actualización del manual de procedimientos de la Tesorería Municipal	Debido al movimiento de personal en el área de Tesorería y Catastro se realizaron los cambios pertinentes.
	A2	
21/09/2021	Acuerdo de cabildo punto no. 5 de la Sesión No. 127; en el que se aprueba la actualización del manual de procedimientos de la Tesorería Municipal	Debido a la nuevas políticas que integran el informe trimestral del ejercicio fiscal 2021 surge varios cambios.
	A3	
23/06/2022	Acuerdo de cabildo punto no. IV de la Sesión No 23; en el que se aprueba la actualización del manual de organización de la Tesorería Municipal.	Se actualiza el manual de acuerdo al cambio de administración 2022-2024 y de la estructura programática.



GACETA MUNICIPAL



Página | 197

15 de mayo del 2025

Gaceta 5, Año 1
/OLUMEN XXXIII

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

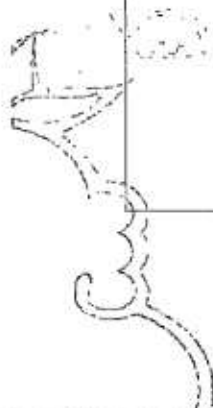


Página 118 de 119			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

13/03/2024	A4 Acuerdo de cabildo punto no. 5 de la Sesión No. 121, 14/11/24 ; en el que se aprueba la actualización del manual de organización de la Tesorería Municipal.	Derivado a las actualizaciones de los Lineamientos para la Integración, Presentación y Envío de los Informes Trimestrales Municipales del Ejercicio Fiscal 2024 y a la derogación de la gaceta No. 9 del 11/07/2013 se realizaron los cambios pertinentes.
08/04/2025	A5 Acuerdo de cabildo punto no. de la Sesión No. , ; en el que se aprueba la actualización del manual de organización de la Tesorería Municipal.	Se realiza la actualización del Manual de acuerdo al cambio de administración y a los Lineamientos para la Integración y Presentación de los Informes Trimestrales Estatales y Municipales del Ejercicio Fiscal 2025, así como el movimiento de personal.



MANPRO-L00/DG07/TESOR

CER/DJUR-A5

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

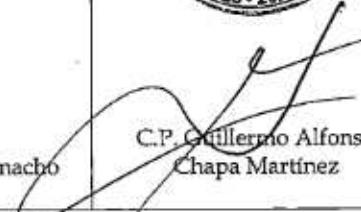


Página 119 de 119			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE TESORERÍA

7. HOJA DE AUTORIZACIÓN Y VALIDACIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Lic. Ivon García Camacho	 C.P. Guillermo Alfonso Chapa Martínez	  Lic. Luis Jesús Reyes Hernández Tercer Regidor   Lic. José Alberto Aguilar Mejía Titular de la Dirección Jurídica



GACETA MUNICIPAL



Página | 199

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

15 de mayo del 2025

Gaceta 5, Año 1
/OLUMEN XXXIII

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JILOTEPEC,

ESTADO DE MÉXICO
2025-2027

DIRECTORIO

LIC. RODOLFO NOGUÉS BARAJAS
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JILOTEPEC
(Rúbrica)

LIC. NANCY ESTELA VEGA CHAVARRIA
SÍNDICA MUNICIPAL
(Rúbrica)

PROFR. AGUSTIN MENDOZA GARCÍA
PRIMER REGIDOR
(Rúbrica)

L.T.F. LAURA IVETH GONZALEZ COLÍN
SEGUNDA REGIDORA
(Rúbrica)

LIC. LUIS JESÚS REYES HERNÁNDEZ
TERCER REGIDOR
(Rúbrica)

C. ROSA VELIA VÁZQUEZ ALAVEZ
CUARTA REGIDORA
(Rúbrica)

C. GUSTAVO REBOLLAR GARCÍA
QUINTO REGIDOR
(Rúbrica)

LIC. FABIOLA HERNÁNDEZ LUGO
SEXTA REGIDORA
(Rúbrica)

C. ARTURO GODÍNEZ REYES
SÉPTIMO REGIDOR
(Rúbrica)

LIC. LEOPOLDO RAFAEL OLGUÍN MARTÍNEZ
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO
(Rúbrica)